



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

U.E. 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS



CONVOCATORIA CAS N° 002-2024

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(DECRETO LEGISLATIVO N°1057)**



CONVOCATORIA CAS N° 002-2024
HOSPITAL HUARAL Y SBS

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (DECRETO LEGISLATIVO N°1057)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La convocatoria CAS temporal es el proceso para contratación de Personal asistencial y administrativo y tiene el objeto cubrir las necesidades de los diferentes unidades, servicios y establecimientos, que permitan continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria de los servicios de salud, a través del cierre de brechas de recursos humanos en salud de los establecimientos del primer nivel de la Red de Salud Huaral – Chancay y segundo nivel del Hospital San Juan Bautista Huaral respectivamente.

Los requisitos, condiciones y otras especificaciones necesarias para el procedimiento de contratación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS temporal, se encuentran establecidas en la presente bases a fin cubrir registros vacantes en el AIRHSP.

2. Dependencia, órgano/unidad orgánica solicitante

Departamentos y Servicios del segundo nivel de atención correspondiente al Hospital San Juan Bautista Huaral y Microredes de salud del primer nivel de atención de la Red de Salud Huaral – Chancay, conforme se detalla a continuación:

HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA – HUARAL

N°	UNIDAD ORGANICA	CARGO	PEA	REMUNERACION
1	DIRECCION EJECUTIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,314.19
2	SUB DIRECCION EJECUTIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,514.19
3	OFICINA DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,514.19
4	OFICINA DE SALUD INTEGRAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,514.19
5	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,314.19
6	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,514.19
7	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,514.19
8	UNIDAD DE ECONOMIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	1,514.19
9	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,514.19
10	UNIDAD DE ESTADISTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,314.19
11	UNIDAD DE ESTADISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	6	1,514.19
12	UNIDAD DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	1,514.19
13	UNIDAD LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	1,514.19
SUB TOTAL			23	

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19418
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 M.C. Paul Ricardo Pacheco Grados
 C.M.P. N° 072936
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**RED DE SALUD HUARAL – CHANCAY**

Nº	UNIDAD ORGANICA	CARGO	PEA	REMUNERACION
1	MICRORRED ACOS	PILOTO DE AMBULANCIA	1	1,914.19
2	MICRORRED ACOS	TECNICO EN LABORATORIO	1	1,914.19
3	MICRORRED AÑASMAYO	CIRUJANO DENTISTA	1	3,014.19
4	MICRORRED AÑASMAYO	PILOTO DE AMBULANCIA	2	1,914.19
5	MICRORRED HUARAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	1,514.19
6	MICRORRED PERALVILLO	PILOTO DE AMBULANCIA	1	1,914.19
7	MICRORRED PERALVILLO	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,514.19
8	MICRORRED SANTA CRUZ	CIRUJANO DENTISTA	1	3,014.19
9	MICRORRED SANTA CRUZ	TECNICO EN LABORATORIO	1	1,914.19
10	MICRORRED YUNGUY	CIRUJANO DENTISTA	1	3,014.19
11	MICRORRED YUNGUY	TECNICO EN LABORATORIO	1	1,914.19
SUB TOTAL			13	
TOTAL GENERAL			36	

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 M.G. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 CLAO N° 19418
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Las etapas de la convocatoria serán conducidas por la Comisión Evaluadora de Procesos de Convocatoria CAS del Hospital Huaral y SBS integrado por tres (3) Miembros Titulares: M.C. Poul Ricardo PAJUELO GRADOS, quien actuara como presidente, Mg. River Julián ALVA BARAHONA en calidad de secretario técnico y los representantes Cada Órgano y/o Unidades Orgánicas en calidad de miembro. El proceso de contratación estará a cargo de la Unidad de Personal del Hospital Huaral y SBS.

4. Base Legal

- 4.1 Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- 4.2 Decreto Supremo N°075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios y su modificatoria Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 4.3 Ley N°29849, Ley que Establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial Del decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 4.4 Ley N°31953, "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024"
- 4.5 Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- 4.7 R.D N°044-2024-DRSL-RL-HH-SBS/DE que conforma la Comisión de Concurso de Contrato Administrativo de Servicios N°002-2024, para el personal asistencial del Hospital Huaral y SBS, para cubrir las necesidades de las unidades, servicios y establecimientos de salud.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 M.C. Poul Ricardo Pajuelo Grados
 C.M. N° 072836
 Jefe de la Unidad de Personal Integrat



II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos para el puesto y/o cargo (Experiencia laboral, Competencias: Formación Académica, Cursos y/o Estudios de Especialización, Conocimiento para el Puesto y/o Cargo, entre otros) se encuentran descritas en el perfil de puesto, según requerimiento de la Unidad solicitante.

De acuerdo a lo solicitado, el participante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- A. En lo que se refiere a la experiencia laboral, deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, orden de servicio, constancia de prestación de servicios que señalen haber laborado o haber sido contratado o haber prestado servicios.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

- B. Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas o créditos, caso contrario no serán tomados en cuenta. (los documentos de capacitación serán considerados los últimos 05 años)
- C. **SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, **su tiempo de duración no es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos.**
- D. **Residentado Médico:** La Ley N°30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, **por lo que su duración no es considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones a desarrollar se encuentran consignadas en el Perfil de Puesto propuestos por cada jefe de cada Órgano y/o Unidad Orgánica.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará Servicios en la Unidad Ejecutora N°407- Hospital Huaral y SBS.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024.
Remuneración Mensual	Indicada en la Convocatoria
Horario/Modalidad de Trabajo	Horario Asistencial y Adminsitrativo/Modalidad de trabajo presencial

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

MG. RIVERA JULIAN ALVA BARAHONA
CLAD N° 19416
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

M.C. Poul Ricardo Pajuelo Grados
C.M.P. N° 072936
de la Oficina de Salud Integral



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE LA CONVOCATORIA:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Talento Perú de SERVIR, del Ministerio de Salud y de la Unidad Ejecutora.	Del 19/02/2024 Al 01/03/2024	Comité de Evaluación
2	<p>Recepción de Solicitudes: Presentación del Anexo N°01 - Solicitud de inscripción en Convocatoria CAS, Anexo N°02 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N°03 Declaración Jurada, a través de la Unidad de Personal de la entidad, detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En sobre cerrado. • Nombres y Apellidos. • N° de DNI. • Número de la Convocatoria que participa. • Cargo y área a la que participa. <p>(Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliados de tras hacia adelante, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido).</p> <p>Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.</p>	<p>Del 04/03/2024 Al 05/03/2024</p> <p>Del 09:00 am a 01:00 pm Del 02:00 pm a 04:00 pm (Unidad de Personal)</p>	Participante
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular Lugar: Auditorio del Hospital	06 al 08/03/2024	Comité de Evaluación
4	Publicación de los Resultados APTO/NO APTO de la Evaluación Curricular.	08/03/2024 A partir de las 04:15 pm.	Comité de Evaluación
5	Presentación de Reclamo	11/03/2024 Del 09:00 am a 12:00 pm (Unidad de Personal)	Comité de Evaluación
6	Absolución de Reclamo	11/03/2024 A partir de las 04:15 pm.	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal Lugar: Auditorio del Hospital y/o Red de Salud	12 y 13/03/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de los Resultados de la Entrevista Personal	13/03/2024 A partir de las 04:15 pm.	Comité de Evaluación
9	Publicación de los Cuadro de Merito Final	13/03/2024 A partir de las 04:15 pm.	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Verificación del Impedimento para Contratar con el Estado	14/03/2024	Unidad de Personal del Hospital Huaral y SBS.
11	Validación de no estar registrado en AIRHSP y en el INFORHUS	14/03/2024	Unidad de Personal del Hospital Huaral y SBS.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
CLAD N° 19418
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

M.C. Poul Ricardo Pajuelo Grados
C.M. N° 072936
Jefe de la Unidad de Salud Integral



12	Inducción y Suscripción del Contrato	14/03/2024 A las 10:00 am.	Unidad de Personal del Hospital Huaral y SBS.
----	--------------------------------------	-------------------------------	---

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PARTICIPANTE

OBLIGATORIOS:

Anexo N°01 Solicitud de inscripción en Convocatoria CAS, Anexo N°02 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y el Anexo N°03 Declaración Jurada, debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido; debidamente cerrado en cuya parte externa deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:

HOSPITAL HUARAL Y SBS

Att. Comité de Evaluación de Contratos Administrativos de Servicios

CONVOCATORIA CAS N°002-2024

Nombres y Apellidos:

DNI:

Cargo:

Órgano y/o Unidad Orgánica a la que participa:.....

Celular:.....

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
CLAD N° 19418
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Los participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N°02-Formulario de Curriculum Vitae con los documentos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la unidad ejecutora procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Los datos que se consignan tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 del texto único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N.°27444.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

Los participantes en el proceso de convocatoria CAS, deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Profesionales de la Salud

- ✓ Título Profesional Universitario
- ✓ Habilidad Profesional
- ✓ Resolución de término de SERUMS
- ✓ Constancia de Inscripción a la SUNEDU
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente
- ✓ Capacitación en el cargo a postular
- ✓ Solicitud de Inscripción según formato - Anexo N°01

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

M.C. Poul Ricardo Pajuelo Graña
C.M.P. N° 072936
Jefe de la Unidad de Personal Integral



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ✓ Formulario de Curriculum Vitae - Anexo N°02
- ✓ Declaración Jurada según formato - Anexo N°03

2. Técnicos Asistenciales:

- ✓ Título Técnico Profesional de Instituto Superior Tecnológico o Brevete All-B (solo para el Caso de Pilotos de Ambulancia)
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente
- ✓ Capacitación en el cargo a postular
- ✓ Solicitud de Inscripción según formato - Anexo N°01
- ✓ Formulario de Curriculum Vitae - Anexo N°02
- ✓ Declaración Jurada según formato - Anexo N°03

3. Técnicos Administrativo:

- ✓ Título Profesional o Diploma de Egresado de Técnico o Bachiller (según corresponda en el Perfil de Puesto)
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente
- ✓ Capacitación en el cargo a postular
- ✓ Solicitud de Inscripción según formato - Anexo N°01
- ✓ Formulario de Curriculum Vitae - Anexo N°02
- ✓ Declaración Jurada según formato - Anexo N°03

4. Auxiliar Administrativo:

- ✓ Certificado de Estudios de Secundaria Completa
- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente
- ✓ Capacitación en el cargo a postular
- ✓ Solicitud de Inscripción según formato - Anexo N°01
- ✓ Formulario de Curriculum Vitae - Anexo N°02
- ✓ Declaración Jurada según formato - Anexo N°03

Los participantes en el procedimiento de la convocatoria CAS, deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Los/as participantes no deberán tener vínculo laboral con la Unidad Ejecutora N°407 – Hospital Huaral y SBS bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N°1057, régimen del Decreto Legislativo N°276 y D. Leg. N°1153. De contar con vínculo laboral vigente bajo los regímenes antes señalados en el presente párrafo, dará lugar a su exclusión de su postulación, excepcionalmente se aceptará postulantes que se encuentren con contrato por suplencia temporal.
- b) El participante solo podrá presentarse en la convocatoria CAS que cuente con plazas en un Órgano y/o Unidad Orgánica. La postulación simultánea en dos plazas o registros vacantes de diferentes Órganos y/o Unidad Orgánicas de la unidad ejecutora 407 Hospital Huaral y SBS, dará lugar a su exclusión de su postulación.

En caso que los participantes no cumplan con lo dispuesto en los requisitos y condiciones descritas en los literales precedentes serán declarados NO APTOS.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	(*)	40 %
Entrevista Personal	(**)	60 %
PUNTAJE TOTAL		100 %

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 M.C. Poul Ricardo Poyelo Grados
 C.I. N° 072936
 Coordinador de Salud Integral



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

(*) **Evaluación Curricular:** tiene como puntaje máximo cuarenta (40). Los postulantes que no presente su currículum vitae y no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria, serán DESCALIFICADOS.

(**) **Entrevista Personal:** tiene puntaje y es eliminatorio. Permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, actitud, cualidades, entre otras. La nota máxima es de sesenta (60) puntos.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se realizarán acorde a lo señalado en las presentes bases, como se detalla a continuación:

- a. La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- b. La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, actitud, cualidades, entre otras.

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación curricular se desarrollará utilizando como instrumento las Fichas de Evaluación Curricular Documentado para Médicos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares, el cual se anexa al presente.

Para los profesionales de la salud, es requisito indispensable acreditar haber realizado el SERUMS o su convalidación a través de la resolución respectiva; y, asimismo, tratándose de profesionales de la salud especialistas, también es indispensable acreditar Constancia de segunda especialidad.

Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deberá contar con la legalización o apostillado de las autoridades consulares peruanas del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como estar registrados ante la SUNEDU o SERVIR, según corresponda.

En esta etapa también se realiza la verificación de Impedimento para contratar con el Estado, dicha verificación implica como mínimo consultar los siguientes registros: Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles-RNSSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDJUM, Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público y otras plataformas cuya fuente de datos sea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.

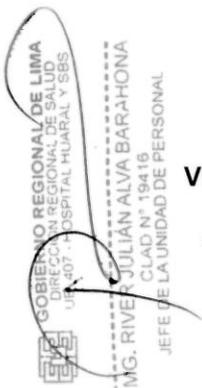
Los participantes que no cumplan con los requisitos señalados precedentemente serán declarados NO APTOS, no siendo sujetos a la asignación de puntaje.

B. DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal se desarrollará utilizando como instrumento la Ficha de Evaluación de Entrevista Personal, el cual se anexa al presente.

C. RESULTADOS FINALES

Culminada la Etapa de Evaluación Curricular y de la Entrevista Personal se obtiene el puntaje final, en el orden de prelación de acuerdo al puntaje obtenido, el Comité de Evaluación elabora el Cuadro de Resultado Final, Publicación de Resultados Finales en





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

el portal web de la unidad ejecutora (www.hospitalhualal.gob.pe) y posterior suscripción de contrato.

Para ser declarado GANADOR, el postulante deberá obtener el primer lugar con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso selección.

En caso de empate en el puntaje final se tomará en cuenta el siguiente criterio: La fecha de emisión del título profesional y/o técnico y/o equivalente, según corresponda, prevaleciendo el de mayor antigüedad. En caso de persistir el empate prevalecerá la fecha del grado de bachiller de mayor antigüedad.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la unidad ejecutora:

- Cuando no se presente/registre participantes al proceso de evaluación.
- Cuando ninguno de los/las participantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando ninguno de los/las participantes cumpla con acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando el/la participante no firme el contrato dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades. (plazo 1 día)

IX. DE LOS RECLAMOS

El participante que no estuviera de acuerdo con los resultados APTO/NO APTO de la Evaluación Curricular, podrá interponer reclamo el día siguiente a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el Comité de Evaluación el mismo día de recibido el recurso.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El participante debe suscribir el contrato administrativo de servicios, así como el formato de Ficha Única de Datos Personales, Declaraciones Juradas y otros documentos que le sean requeridos por la unidad ejecutora contratante, en la Unidad de Personal, en el horario de trabajo establecido dentro de plazo señalado en las bases de concurso, el mismo que contendrá lo siguiente:

1. Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD).
2. Una vez corroborada la documentación sustentatoria, se procederá a suscribir el contrato.

XI. DE LA DEVOLUCIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

Una vez concluido todo el proceso de la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum vitae previa solicitud presentada a través de mesa de partes, posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

NOTA:

- Los/las participantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos
- Los/las participantes podrán acceder y descargar el Anexo N°01, Anexo N°02 y Anexo N°03 de la página web institucional de la entidad.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL HUARAL Y SBS
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
CIUDAD N° 19418

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL HUARAL Y SBS
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
M.C. Poul Ricardo Pajuelo Grados
CIUDAD N° 072936



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 1

SOLICITO: PARTICIPAR EN CONVOCATORIA CAS

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024 HOSPITAL HUARAL Y SBS.

S.P.

Yo,, identificado/a con DNI N°
....., con domicilio legal
en....., Distrito de
....., Provincia de Departamento de
.....; ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

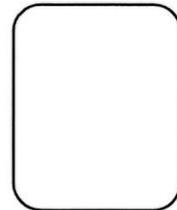
Que, teniendo conocimiento de la Convocatoria CAS N°002-2024, el cual se llevará a cabo en el Hospital Huaral y SBS, y contando con los requisitos necesarios para ocupar la plaza deen la Unidad Orgánica....., solicito se me admita como postulante y aceptar mi participación en el presente Concurso, para lo cual me someto a lo dispuesto por las normas vigentes.

Asimismo, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos y que los documentos que presento en este concurso, proporcionan información veraz.

Por lo expuesto: Ruego a usted señor presidente, aceptar mi solicitud por ser procedente y justa.

Huaral, de del 2024

Firma del postulante

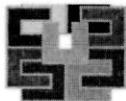


Apellidos y Nombres:

DNI N°

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
CLAD N° 18418
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
M.C. Paul Ricardo Pajuelo Graoys
C.M.P. N° 072936
JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD INTEGRAL



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 02

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

N.º DE PROCESO DE SELECCION:

NOMBRE DEL PUESTO:

1. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

Nº BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:
Avenida/Calle N° Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :

HABILITACIÓN: SI NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

SECIGRA (SI APLICA) : SI NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
CLAD N° 19416
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
M.C. Paul Ricardo Pomilio Grados
C.M.P. N° 072936
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Nivel alcanzado (1) Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título (2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

M.G. RIVERA JULIAN ALVA BARAHONA
CLAD N° 19416
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

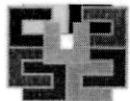
Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Idiomas					

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

M.C. Poul Ricardo Pajuelo Grados
C.M.S. N° 072936
JEFE DE LA CLÍNICA de Salud Integral

III. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico en unidades ejecutoras del Pliego 011, Ministerio de Salud, unidades ejecutoras de los gobiernos regionales, Instituto Nacional de Salud e Instituto Nacional de Enfermedades Neoplastias, el Seguro Social de Salud (ESSALUD), Sanidad de las Fuerzas Armadas y Policiales, así como en otras entidades del Sector Salud.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de Culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
2					
3					
4					
				Total	

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso.

Marcar con un aspa según corresponda:

SI NO

Huaral,.....de del 2024

Firma

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

MG. PAVIER JULIAN ALVA BARAHONA
CLAD N° 19416
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

M.C. Poul Ricardo Pujedo Grajales
C.M.P. N° 072436
Unidad de Medicina de Salud Integral



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N°03

DECLARACION JURADA

El/la que suscribe.....

Identificado/a con DNI CE N°....., domiciliado/a en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
 - a. Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
 - b. Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley N°25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
 - c. Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo N°1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
 - d. Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
 - e. Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley N°30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
 - f. Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N.º 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- ✓ No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
CLAD N° 19416
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

M.C. Poul Ricardo Pajuelo Grados
C.M. N° 072936
Jefe de la Oficina de Salud Integral

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444

Huaral,.....de del 2024

Firma

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL HUARAL y SBS
 Nivel U.E.: II - 2
 Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las acciones del Área de Comunicaciones del hospital "San Juan Bautista" de Huaral

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.
- 2 Coordinación de las actividades institucionales y de salud integral
- 3 Elaborar materiales graficos y audiovisuales, para contenido en RRSS y WEB Institucional
- 4 Coordinación Interna y Externa de actividades Institucionales de comunicación, imagen y relaciones públicas
- 5 Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del establecimiento de salud

Coordinaciones Externas

Según sea asignado por su Jefatura

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Sí	No
Marque si requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS SEGUNDARIOS

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

- | | Egresado | Grado/ Titulado |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Segunda especialidad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a Office y Diseño Gráfico
Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico, estudios relacionados al arte y coaching.

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de al menos tres (03) meses desempeñando funciones similares al puesto.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de al menos tres (03) meses desempeñando funciones similares al puesto.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

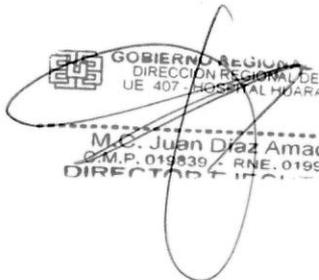
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de al menos tres (03) meses desempeñando funciones similares al puesto.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.
ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 M.C. Juan Díaz Amado
 D.M.P. 019839 / R.N.E. 019948
 DIRECTOR DE UNIDAD DE PERSONAL


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 CIAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL HUARAL Y SBS
Nivel U.I.: II-2
Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
Puesto que Supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en los procedimientos administrativos básicos en coordinación con la jefatura inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Distribuir la documentación del oficina y analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- 2 Evaluar y supervisar el rendimiento del sistema de computo y realizar el proceso operativo de los trabajos encomendados por el Sub Director del Hospital.
- 3 Realizar el seguimiento respectivo ala documentación tramitada y a los procesos administrativos de acuerdo al manual de procedimientos administrativos.
- 4 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamento, oficina y unidades.

Coordinaciones Externas

Organizaciones e Instituciones Locales y Micro Redes de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

TITULO DE TECNICO DE ADMINISTRACION, Y/O DIPLOMA DE EGRESADO DE ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES.

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

- Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

b.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral minima de (03) años de labor en el sector público y privado.

Experiencia específica

A). Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o
 Gerente o Director

B). Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral minima de (03) años de labor en el sector público y privado.

C). En base a la experiencia requerida para el puesto (**Parte B**), señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Si el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Contar con 03 años de experiencia en el Sector Público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NINGUNO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Orientación y vocación de servicio, amabilidad y trabajo en equipo.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UNIDAD HOSPITAL HUARAL Y SBS
 MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19418
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 M.C. Ezequiel William Cañedo Montalban
 C.M.P. 013014 - R.N.E. 022994 - R.N.A. A05846
 SUB DIRECTOR EJECUTIVO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE DIRECCION ADMINISTRATIVA
Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a los sistemas administrativos, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar a la administración de supervisión de cumplimiento de los productos priorizados en la implementación del sistema de control.
- 2 Apoyo a la evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno
- 3 Comunicar la programación y registrar la ejecución de actividades y actas de reuniones de trabajo.
- 4 Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registros, distribución y archivo de documentos y archivo informático de la Oficina.
- 5 Evaluar y seleccionar documentos para transferencia a archivos pasivos.
- 6 Implementar las medidas de ecoeficiencia y austeridad de los gastos e informar en forma mensual.
- 7 Organizar y coordinar las reuniones en la Oficina de Administración del Hospital y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 8 Registro en el Sistema de Gestión Documentaria, documentos correspondientes a la Oficina de Administración y Control Interno.
- 9 Realizar requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 10 Seguimiento a la implementación del plan de medidas de control
- 11 Seguimiento a la implementación del plan de medidas de remediación
- 12 Tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que se le encargue y los que debe presentar y/o tramitar la Oficina de Administración.
- 13 Tramitar documentos y reportes de carácter técnico y administrativo que se le encargue y los que debe presentar y/o tramitar la Oficina de administración.
- 14 Otras funciones asignadas por la Dirección Administrativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura Inmediata

Coordinaciones Externas

Jefe de las diferentes Unidad Organicas y Coordinadoras de Programas presupuestales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título en Administración y/o Bachiller en Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

(1) Capacitación en Sistema de Gestión Documentaria.
 (2) Capacitación en Sistema Integrado en Gestión Administrativa
 (3) Conocimiento en Sistema de Control Interno

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

(1) Diplomados o Cursos en SIGA
 (2) Diplomados o Cursos en Gestión Pública
 (3) Diplomados o Cursos en Sistema Integrado en Gestión Financiera
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
 Experiencia laboral de un (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 Experiencia laboral de un (01) año en el sector público

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 Experiencia laboral de un (01) año en el sector público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones administrativas.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 U.E. 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 U.E. 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 Lic. Adm. Flores Flóres Juan
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	HOSPITAL HUARAL y SBS
Nivel U.E.:	II - 2
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE SALUD INTEGRAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en la clasificación documentaria y en los procedimientos administrativos en coordinación con la Oficina inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar acciones de redacción, digitalización, recepción distribución archivo en relación a los documentos que se recepcionan y emiten de la oficina.
- 2 Brindar orientación al público usuario respecto a los servicios y trámites que ofrece el Hospital de Huaral para apoyar en el desarrollo de las actividades de la oficina.
- 3 Organizar la documentación y ejecutar procesos administrativos establecidas en las normas vigentes de la oficina.
- 4 Realizar el seguimiento a la documentación tramitada físico y virtual así como mantener sistemáticamente actualizado el archivo.
- 5 Participar en la implementación y mejora del proceso del Sistema de Gestión Documentaria para cumplir con los estándares de atención.
- 6 Apoyo en manejo de los sistemas informáticos del sistema del SIGA y trámite documentario.
- 8 Evaluar y seleccionar documentos para transferencia a archivos pasivos
- 9 Otras funciones inherentes a su cargo y las que asigne el jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura inmediata.

Coordinaciones Externas
Jefes de las diferentes unidades orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Sí	No
Marque sí requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO DE TÉCNICO EN ADMINISTRACION, Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
U.E. N° 407 HOSPITAL DE HUARAL Y SBS
M.C. Paul Ricardo Prijueto Grados
C.M.P. N° 072936
Jefe de la Oficina de Salud Integral

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

conocimientos vinculados a la función del puesto

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

04 años mínimo de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 04 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia mínima de 04 años como función específica dentro de los sistemas de Gestión Administrativa.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Capacitaciones en los sistemas de gestión administrativa.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio, trabajo en equipo proactividad y relaciones interpersonales


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. 407 HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. N° 407 HOSPITAL DE HUARAL Y SBS

 M.C. Poul Ricardo Pujuelo Grados
 C.M.P. N° 072936
 Jefe de la Oficina de Salud Integral



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	HOSPITAL HUARAL y SBS
Nivel U.E.:	II - 2
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - IMÁGENES
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - IMÁGENES
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL DPTO. DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y seguimiento a los usuarios de los

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Digitar informes de tomografía
- 4 Brindar apoyo al area de citas y archivo
- 5 Velar por el buen funcionamiento, cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales
- 6 Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe inmediato y personal del Departamento.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

Certificado de Estudios Secundarios

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

- Maestría
- Egresado
- Grado/ Titulado

	Sí	No			
Marque si requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda especialidad	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normas de Bioseguridad y Protección Personal

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

10 meses, mínimo de experiencia en el Sector Público o Privado.



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

10 meses mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

10 meses, mínimo de experiencia en el Sector Público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en Diagnóstico por Imágenes

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación y vocación de servicio, amabilidad y trabajo en equipo

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
CL. N° 19416
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

Julio Ernesto Riquelme Vilca
C.M.P. 28292
JEFE DEL DPTO. DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	HOSPITAL HUARAL y SBS
Nivel U.E.:	II - 2
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de un(a) Técnico Administrativo, la cual, permitirá el mejoramiento, cumplimiento y continuidad en la ejecución oportuna de las actividades administrativas en el Departamento de Enfermería del Hospital Huaral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir puntual y correctamente uniformado al desempeño de sus labores.
- 2 Elaborar los Roles de asistencia del personal de Enfermería de manera mensual.
- 3 Realizar la redacción del reporte de actividades mensuales de los Servicios del Departamento de Enfermería POI y redacción del reporte de incidentes y eventos adversos.
- 4 Realizar la recepción y trámite de las boletas de salida, cambios de turnos y descansos médicos del personal de los servicios del Departamento de Enfermería con la Unidad de Personal.
- 5 Administrar, organizar y custodiar la documentación del Departamento de Enfermería, así como el inventario físico de equipos y materiales.
- 6 Toma dictado y elabora documentos indicados por la jefa del departamento y jefas de servicios.
- 7 Recepciona y registra ingreso y salida de documentos al programa SIGEDO.
- 8 Vela por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 9 Brinda buen trato y orientación al personal en general.
- 10 Atiende las llamadas telefónicas.
- 11 Accede permanentemente a la página Web del MINSA, GRL, y el Diario Oficial El Peruano, a fin de mantenerse informado e informar a sus superiores de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 12 Brinda a su jefe apoyo incondicional con las tareas establecidas, entre otras.
- 13 Elaborar y presentar el cuadro de requerimientos médicos mediante sistema SIGA.
- 14 Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Departamentos, Servicios y Profesionales de la salud: Médicos, Enfermeras y otros.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Si	No
Marque si requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y/O DIPLOMA DE EGRESADO EN ADMINISTRACIÓN O CARRERAS A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, como mínimo de experiencia en el sector público y privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años, como mínimo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años, como mínimo de experiencia en sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19418
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 Lic. Enf. Rosa Maria Guanilo Reyes
 C.E.P. 22947 N.R.D. 118 N.R.M. 691 N.R.E. 4659 N.R.E. 29525
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA
Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE DEPARTAMENTO
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a los sistemas administrativos, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción y contestación de documentos a los diferentes servicios del hospital - Huaral
- 2 Entregar documentos a las diferentes áreas de nuestra institución emitidas por el Departamento de Patología Clínica
- 3 Hacer Oficios Informes Memos, etc.
- 4 Realizar la estadística de cada mes
- 5 Realizar pedidos mensuales y registrarlo en el Siga.
- 6 Ordenar el almacén de laboratorio
- 7 Coordinar con almacén para el recojo de insumos y reactivos
- 8 Hacer entrega al personal de turno los insumos para su proceso del día
- 9 Realizar Kardex de insumos y reactivos mensualmente
- 10 Otras que designe el jefe

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

TITULO EN ADMINISTRACION Y/O
CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- (1) Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución, del sistema de abastecimiento.
- (2) Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años realizando funciones administrativas en áreas del sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de compromiso con la entidad, de trabajo en equipo e iniciativa aprovechando bien el tiempo.
- Capacidad de redacción, síntesis e investigación.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19418
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 HOSPITAL HUARAL Y SBS

 Lic. Aracelly E. Jorge Huaman
 C.M.P. 6178
 Jefa del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	HOSPITAL HUARAL y SBS
Nivel U.E.:	II - 2
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA
Denominación:	TECNICO ADMISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE UNIDAD DE ECONOMIA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procesos correspondientes inmersos al sistema de tesorería, así como efectuar procesos de las obligaciones contraídas por la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar en el Módulo del SIAF - SP los giros a proveedores de ordenes de compra y servicio con abono en cuenta interbancaria, cheques a consecuencia de descuentos efectuados al personal pensionista, remuneraciones de activos y CAS por toda fuente de financiamiento , previa autorización del tesorero.
- 2 Verificar las cuentas corrientes bancarias (CCI) de los proveedores antes del respectivo giro.
- 3 Verificar los giros aprobados para la contabilización y posterior impresión de los comprobantes de pago para las firmas respectivas.
- 4 Custodia de expedientes girados con los comprobantes de pago emitidos con la debida documentación sustentatoria antes de remitirlos al Área de Pagaduría y Archivos.
- 5 Custodia y control de chequeras por las distintas fuentes de financiamiento.
- 6 Elaboración mensual de las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 7 Recepción de documentos que corresponden a su área y archivo de los mismos y es responsable de la custodia de los comprobantes de pagos
- 8 Orientación al personal nombrado, pensionista y CAS del Hospital Huaral y SBS sobre la emisión de Boletas de Pago en la WEB.
- 9 Custodiar los cheques de todas las fuentes de financiamiento.
- 10 Recepcionar y realizar pagos con cheques de remuneraciones, proveedores (bienes y Servicios) que no cuenta con CCI, planillas de viáticos,
- 11 Archivar y custodiar comprobantes de pago con sus respectivos documentos sustentatorios en forma correlativa y ordenada, corroborando la
- 12 Ingreso en el sistema integrado de administración financiera, la fecha de los cheques entregados, a fin de que pueda ser procesado en la
- 13 Colocar el sello de pagado CCI en todos los comprobantes de pago
- 14 Llevar el registro de comprobantes de pago en el cuaderno respectivo.
- 15 Registrar en el SIAF-SP el código de cuentas interbancarias de proveedores y terceros para la firma respectiva.
- 16 Registrar en el SIAF-SP las anulaciones y reprogramaciones de giros.
- 17 Elaborar en excel las planillas de viaticos para el respectivo giro por fuente de financiamiento.
- 18 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 19 Ofrecer un trato amable y de calidad.
- 20 Otras funciones que le asigne la jefatura.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el personal de la Unidad Organica y otras áreas o servicios.

Coordinaciones Externas
no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Título de Tecnico Profesional y/o Bachiller en Administración o carreras afines. </div>
--	--

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

<input type="checkbox"/> Maestría	Egresado <input type="checkbox"/>	Grado/ Titulado <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	-----------------------------------	--

Marque si requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Segunda especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en Gestion Publica y sistemas administrativos del estado: SIAF - SP; SIGA - MEF

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años como mínimo de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año como mínimo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año como mínimo de experiencia en el sector público - sector salud Hospital II-2

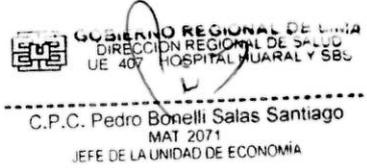
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Capacidad de Analisis, innovador, trabajo en equipo.


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE 407 HOSPITAL HUARAL Y SBS
MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
CLAD N° 19416
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE 407 HOSPITAL HUARAL Y SBS
C.P.C. Pedro Bonelli Salas Santiago
MAT 2071
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
Dependencia funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a los sistemas administrativos, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- 2 Apoyar en actividades administrativas (impresión, escaneo, registro, fotocopiado, reparto y compras).
- 3 Digitación de las Enfermedades y otras Vigilancia Epidemiológicas en el Sistema Noti SP(VIH, TBC, Accidentes de Tránsito, Mordeduras Caninas, etc).
- 4 Ingreso de fichas de la vigilancia epidemiologica coronavirus en el sistema Notiweb.
- 5 Elaboración de Sala Situacional Hospital, Boletín Epidemiológico y Boletín (IAAS)
- 6 Capacidad para gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas de soporte y apoyo a la organización
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades similares.
- 8 Distribuir documentos a las direcciones correspondientes cumpliendo con los plazos establecidos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico en Administración y/o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada) :

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto



B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel)				X	.....			
Programa de presentaciones (Power Point)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral de (03) años en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral de (03) años en el sector público

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia laboral mínima de 3 años realizando funciones administrativas y en actividades de digitación

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,400.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 HOSPITAL HUARAL Y SBS
 MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 HOSPITAL HUARAL Y SBS
 Lic. Enf. Maria F. Torres Garcia
 C.E.P. 24577
 Jefa de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR DEL ÓRGANO AL QUE PERTENECE EL PUESTO
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Análisis de los procesos en el área de Estadística, análisis de información y automatización de los sistemas hospitalarios, optimizando procesos con la finalidad de contar con información oportuna veraz e informatizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

Analisis del proceso de informacion y automatizacion de la informacion
 Administrar Sistemas de Informacion hospitalaria
 Desarrollo de cuadros y Graficos Estadisticos
 Actualizar y Capacitar al personal en el manejo de los sistemas de informacion
 Recopilacion Digitacion y Control de Calidad de los formatos HIS, en el hospital
 Instalacion de sistemas operativos edn el hospital
 Administracion de Servidores, fisicos y virtuales
 Administracion de consola de antivirus con sus politicas de seguridad.
 Asistencia tecnica y Soporte Tecnico de equipos informaticos
 Cableado estructurado para la implementacion de puntos de red
 Implemental analizar y desarrollar nuevos procesos para el m,anejo de informacion y la toma de desiciones, optimizando recursos
 Brindar especificaciones tecnicas de tecnologias de informacion para su implementacion y/o adquisicion
 Realizar inventario general del parque informatico del Hospital y Red
 Revisar el Galen Plus para atender la solicitud de consulta a los pacientes
 Archivo y Desarchivo de la Historia Clinica
 Admision de pacientes que acuden para atencion al Hosspital
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

area de archivo, área de cómputo, areas administrativas y Establecimientos de Salud, Red.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE TECNICO Y/O BACHILLER DE ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x		.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x		.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB			x		Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de cinco (05) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia laboral mínima de (03) años realizando funciones administrativas en áreas de estadística en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,514.19 (Mil Quinientos catorce con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UG. 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19418
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UG. 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 Lic. Adm. César Eduardo Mundo Casazola
 CLAD 40302
 JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR DEL ÓRGANO AL QUE PERTENECE EL PUESTO
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con los procesos y flujos establecidos, según norma para la admisión de los pacientes de emergencia, de acuerdo a la prioridad de atención establecida, desde el ingreso hasta la alta médica, así como registrar oportunamente los diagnósticos de egresos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Admisión de pacientes
 Verificación de la condición de los pacientes según tipo de financiamiento en el aplicativo del SIS en línea
 Ingreso de información de los pacientes de alta según CIE X.
 Control de Calidad de la historia clínica.
 Verificación del stock de materiales a la entrega de turno.
 Elaboración del reporte diario de atenciones.
 Elaboración del Registro Soat y coordinación de actividades con los servicios correspondientes.
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

área de archivo, admisión de consultorios externos, admisión de hospitalización, seguros, servicios social y personal asistencial de los tópicos de Medicina, Pediatría, Traumatología, Cirugía y Gineco-obstetricia.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Certificado de secundaria completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Certificados en calidad de atención, Certificados en computación e informática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia laboral mínima de (01) años realizando funciones administrativas en áreas asietnciales en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? **SÍ** **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,314.19 (Mil Trecientos catorce con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 C/AD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 Lic. Adm. César Eduardo Mundo Casazola
 CLAD 40302
 JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora: HOSPITAL HUARAL y SBS
Nivel U.E.: II - 2
Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en la clasificación documentaria y en los procedimientos administrativos en coordinación con la Jefatura inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar acciones de redacción, digitalización, recepción distribución archivo en relación a los documentos que se reciben y emiten de la oficina.
- 2 Brindar orientación al público usuario respecto a los servicios y trámites que ofrece el Hospital de Huaral para apoyar en el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- 3 Organizar la documentación y ejecutar procesos administrativos establecidos en las normas vigentes de la oficina.
- 4 Realizar el seguimiento a la documentación tramitada físico y virtual así como mantener sistemáticamente actualizado el archivo.
- 5 Participar en la implementación y mejora del proceso del Sistema de Gestión Documentaria para cumplir con los estándares de atención.
- 6 Apoyo en manejo de los sistemas informáticos del sistema de recursos humanos y trámite documentario.
- 7 Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos administrativos, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad, bajo la supervisión del profesional que corresponda.
- 8 Apoyar las actividades administrativas de la oficina, preparando documentos informativos relativos al movimiento y/o funcionamiento del servicio.
- 9 Realizar el seguimiento respectivo a la documentación tramitada y a los procesos administrativos de acuerdo al manual de procedimientos administrativos.
- 10 Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, desplazamiento, remuneraciones, etc.
- 11 Coordinar y tramitar las necesidades de materiales para la ejecución del trabajo.
- 12 Verificar y mantener Actualizada la base de datos del T-Registro (Sunat) con respecto a los datos personales y generales de todo el personal del Hospital de Huaral.
- 13 Realizar el seguimiento y actualización del Sistema de la AFP-NET de las deudas presuntas de los trabajadores con las AFPs.
- 14 Mantener actualizado la base de datos del personal Nombrado y CAS con su respectivo Centro de Costos.
- 15 Realizar la elaboración de cuadros estadísticos sobre ejecución de gasto.
- 16 Otras funciones inherentes a su cargo y las que asigne el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata.

Coordinaciones Externas

Jefes de las diferentes unidades orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Sí	No
Marque si requiere Colegiatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO DE TECNICO PROFESIONAL Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Capacitaciones inherentes a la gestión de recursos humanos y sistemas informáticos SISGEDO, SIGA y entre otros.

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años mínimo de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 02 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de 01 año como función específica dentro del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Capacitaciones en los sistemas de gestión administrativa.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio, trabajo en equipo proactividad y relaciones interpersonales.


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBR

 MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19418
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL HUARAL Y SBS
Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional: Jefe de la Unidad de Logística
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a los sistemas de abastecimiento que conforma el sistema administrativo del Hospital Huaral y SBS , a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, que se manejan en el almacén.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.
- Apoyar en las actividades del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.
- Llevar el control y realizar los ajustes que fueren necesarios como consecuencia de la ejecución del presupuesto de compras.
- Formular la ampliación del calendario de compromisos de bienes y servicios.
- Apoyar en el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos correspondientes
- Preparar el inventario Físico de las existencias y notas de entradas al almacén.
- Verificar la conformidad de los artículos que ingresan al Almacén, de acuerdo a la correspondiente Guía de Remisión, Orden de Compra y pedido del usuario, dando cuenta de la conformidad u observaciones al Especialista Administrativo – Abastecimiento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico y/o bachiller en administracion o carreras afines relacionadas a la funciones del puesto.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

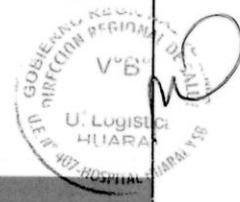
C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS



B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas, relacionadas al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses como mínimo

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 meses como mínimo

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector publico

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL DE HUARAL Y SBS
Denominación del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA
Nombre del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia jerárquica (lineal):	MICRORED ACOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

TRABAJO EN EQUIPO CONSTANTE, MOVILIZACION PERMANENTE A LOS PACIENTES A LA AMBULANCIA , PARA EL TRASLADO DE REFERENCIAS A OTRAS INSTITUCIONES MEDICAS PARA UNA MEJOR ATENCION.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la ambulancia, adecuadamente acorde a la condición del clínica paciente.
- 2 Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia
- 3 Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia
- 4 Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.
- 5 Apoyar en los seguimientos de casos que requieren atención prioritizada
- 6 Apoyar en el registro de información de pacientes para su referencia y contrareferencia y otros registros que se requieran
- 7 Apoyar en la desinfección en la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normativa vigente
- 8 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento
- 9 Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS Y LICENCIA DE CONDUCIR A-IIB
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Otro	

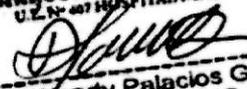
CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 CONOCIMIENTOS EN PRIMEROS AUXILIOS Y RCP

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.Z. N° 407 HOSPITAL DE HUARAL Y SBS


 Daniela Wendy Palacios Guerrero
 MEDICO CIRUJANO
 CMP. 004528
 IEFA MICRORED ACOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de un (01) mes en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

un (01) mes en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

un (01) mes en el sector público y/o privado.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Supervis Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

un (01) mes en el sector público y/o privado.

contar con licencia adecuada para el puesto A-IIB

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento:

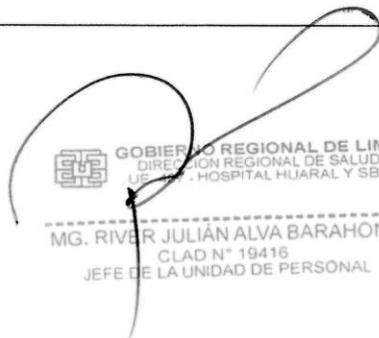
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1. 864,19 (mil ochocientos sesenta y cuatro con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.


 Dra. Daniela Palacios Guerrero
 MÉDICO CIRUJANO
 C.M.P. 094528


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 U.E. HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DE HUARAL Y SBS
Denominación del puesto: TECNICO EN LABORATORIO
Nombre del puesto: TECNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal: MICRORED ACOS
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procedimientos de laboratorio clínico y en muestras de origen humano, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en el procesamiento de análisis clínicos de laboratorio: hematológicos, bioquímicos y microbiológicos, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas.
- 2 Participar en el procesamiento de las muestras de anatomía patológica, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas.
- 3 Participar en el proceso de toma de muestra, así como la verificación de la calidad de la muestra y del proceso analítico.
- 4 Realizar el registro y archivo de resultados; así como la conservación de las muestras biológicas según la normativa establecida.
- 5 Participar en intervenciones de prevención, a través de la realización de pruebas de tamizaje que permitan la identificación de necesidades de salud y que contribuya a la reducción de factores de riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública.
- 6 Participar en intervenciones extramurales de atención integral a la persona, familia y comunidad, en la realización de pruebas de tamizaje y muestras, para contribuir al acceso a la atención de salud.
- 7 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo y/o diploma de egresado de Tecnico en Laboratorio
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Gestion y control de calidad de laboratorio.
- (3) Bioquímica, Hematología y Microbiología
- (4) Medidas de Bioseguridad

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. N° 07 HOSPITAL DE HUARAL Y SBS
 MICRORED ACOS

 Palacios **Daniela W.**
 MÉDICO CIRUJANO
 CMP: 084528
 JEFE MICRORED ACOS

OFIMÁTICA					Nivel de dominio				IDIOMAS					Nivel de dominio			
					No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado						No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)					X				Inglés					X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)					X				.....							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)					X				.....							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB									Observaciones.-								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Laboral de un (01) mes en el sector público y/o privado.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
un (01) mes en el sector público y/o privado.
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
un (01) mes en el sector público y/o privado.
C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*
un (01) mes en el sector público y/o privado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO
Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
U.E. N° 407 - HOSPITAL HUARALTES
MIRAFLORES

ING. RIVERA, JUAN ALVA BARAHONA
CLAD N° 19418
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
U.E. N° 407 HOSPITAL DE HUARALTES
MIRAFLORES

Palacios, Gerardo Daniela W.
MÉDICO CIRUJANO
C.M.P. 084528
JEFE MICROEDUCOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL HUARAL Y SBS
Denominación del puesto: ODONTOLOGO (A)
Nombre del puesto: ODONTOLOGO (A)
Dependencia jerárquica lineal: MICRO RED AÑASMAYO
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de la salud estomatológica en la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención estomatológica preventiva, recuperativa y rehabilitadora a la persona y familia, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud.
- 2 Participar en actividades de promoción de la salud del sistema estomatognatico, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- 3 Participar en intervenciones de prevención relacionadas al sistema estomatognático, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud colectiva.
- 4 Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de servicios y normativa vigente.
- 5 Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
- 6 Participar en intervenciones extramurales de cuidado integral de salud dirigido a la persona, familia y comunidad, relacionadas al sistema estomatognatico, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- 7 Brindar atención odontostomatologica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- 8 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

CIRUJANO DENTISTA

C.) ¿Se requiere

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. MICRORED HUARAL Y SBS
CHRISTIAN GIMAR/GARCIA ARANA
 C.M.P. 092837
 JEFE MICRORED AÑASMAYO

CONOCIMIENTOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL HUARAL Y SBS
Denominación del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA
Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia jerárquica lineal: MICRO RED AÑASMAYO
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

VISION DEL PUESTO

Trasladar pacientes en ambulancia según su condición clínica a los establecimientos de salud para la atención correspondiente y resguardar los equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos con la finalidad de formar parte de una respuesta rápida ante emergencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las normas, reglamentos y manuales de los vehículos oficiales.
- Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencias o emergencias masivas.
- Informar la situación del Vehículo al dejar el turno o actividad de realizar
- Registrar los reportes de recorrido de los vehículos oficiales de manera clara.
- Efectuar el mantenimiento operativo y reportar la ocurrencia del servicio.
- Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar posibles irregularidades asignadas.
- Informar al ente superior sobre el mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del vehículo a su cargo.
- Verificar los niveles de aceite, presión de aire, combustible, agua y limpieza de los vehículos de propiedad del Hospital Huaral.
- De acuerdo a las instrucciones de la Jefatura, ejecutar labores en los vehículos que se le asigne, labores de carga y descarga de repuestos y todo inherente a los trabajos en las unidades móviles a su cargo, de materiales o equipos en las condiciones que se le encomienda, trasladar documentos, paquetes a otras dependencias.
- Otras funciones que le asigne su jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe inmediato y personal de otras áreas y/o servicios.

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Licencia de Conducir A-II B</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licencia de Conducir A-II B	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licencia de Conducir A-II B																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos basicos de primeros auxilios

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Licencia de conducir clase "a" categoría IIB
- Licencia de conducir vigente
- Curso de capacitación en primeros auxilios


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UG. Nro 401 HOSPITAL HUARAL Y SBS
CHRISTIAN OMAR GARCIA ARANA
 CMP: 082837
 JEFE MICRORED AÑASMAYO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X								
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de un (01) mes en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia mínima de un (01) mes en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) mes en el sector público y/o privado

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE. 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
C.I.D. N° 19416
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE. 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
CHRISTIAN OMAR GARCIA ARANA
C.I.P. 022637
JEFE MICRORED ANASMAYO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL HUARAL
Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: MICRO RED HUARAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a los sistemas administrativos, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la

FUNCIONES DEL PUESTO

Manejo de sistemas HIS MINSa, VEA, SIEN, NOTIWEB Y CONSOLA.
 Recolectar formatos HIS de consultorios externos para su digitación.
 Digitar los formatos HIS de acuerdo a los procedimientos.
 Aplicar las reglas de consistencia y validación al digitar las prestaciones.
 Elaborar reportes de atenciones de los HIS en base a los indicadores.
 Cruce de información de cada una de las estrategias sanitarias, etapas de vida, control de calidad.
 Archivar en forma adecuada los formatos HIS y reportes garantizando su conservación y fácil acceso para el momento de las supervisiones.
 Coordinaciones internas. Cumplir el código de ética de la función pública, normas y reglamentos de la institución.
 Apoyar las actividades extramurales en mejora de los indicadores sanitarios del establecimiento de salud.
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

TITULO DE TECNICO EN ADMINISTRACION, Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
U.F. 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

M.C. Elizabeth Sanchez Rios
EMP 17040
JEFE MICRO RED HUARAL

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

(1) Desarrollo de actividades de digitación HIS MINSa por estrategias, VEA, SIEN, entre otras.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				Inglés	X			
Programa de presentaciones (Power (Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				.....			
								
					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral de dos (02) años como mínimo relacionado al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral de dos (02) años como mínimo en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UGEL 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MG. RIVER JULIAN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 UGEL 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 M.C. Elizabeth Sanchez Rios
 CMP. 77040
 JEFE MECRO RED HUARAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL HUARAL Y SBS
Denominación del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA
Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia jerárquica lineal: MICRO RED PERALVILLO
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir vehículo de transporte y efectuar el mantenimiento operativo de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar los niveles de aceite, presión de aire, combustible, agua y limpieza de los vehículos de propiedad del Hospital de Huaral.
- 2 Transportar personal administrativo, asistencial y pacientes a los diferentes cometidos dentro y fuera de la jurisdicción.
- 3 Ejecutar labores en los vehículos que se le asigne, labores de carga y descargas de repuestos todo inherente a los trabajos en los móviles a su cargo,
- 4 Considerar los aspectos culturales de los usuarios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Unidad, y/o otras areas

Coordinaciones Externas

Organizaciones e Instituciones Locales, Líderes y agentes comunitarios de salud, actores sociales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS LICENCIA DE CONDUCIR A-II B
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. 407 HOSPITAL HUARAL Y SBS
 MC. RICHARD A. MARTINEZ TUEROS
 CMP 75887

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power)	X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de un (01) mes en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de un (01) mes en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia laboral mínima de un (01) mes en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia laboral mínima de un (01) mes en el sector público y/o privado

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

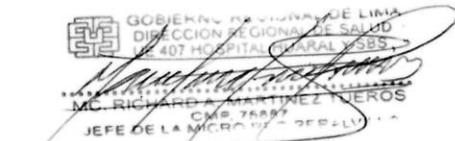
Trabajo en equipo

CONTRAPRESTACION MENSUAL




 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UE 407 HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 UE 407 HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MC. RICHARD A. MARTÍNEZ NUEROS
 C.M.P. 75457
 JEFE DE LA MICRORED PERALVILLO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DE HUARAL Y SBS
 Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: MICRO RED PERALVILLO
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a los sistemas administrativos, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Apoyar en la programación de actividades administrativas.
 - 2 Apoyar en actividades administrativas (impresión, escaneo, registro, fotocopiado, reparto y compras).
 - 3 Apoyar en las actividades del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.
 - 4 Apoyar en actividades del sistema de recursos humanos, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.
 - 5 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
 - 6 Apoyar en el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
 - 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades similares.
 - 8 Distribuir documentos a las direcciones correspondientes cumpliendo con los plazos establecidos.
 - 9 Apoyar en la verificación del cumplimiento de procedimientos TUPA
 - 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe de IPRESS, Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Título Técnico en Administración de Empresa, o afines, con seis (6) semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones del puesto.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en Administración de Empresa, o afines, con seis (6) semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones del puesto.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en Administración de Empresa, o afines, con seis (6) semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones del puesto.																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	



Gobierno Regional de Lima
 Dirección Regional de Salud
 UE 407 HOSPITAL HUARAL Y SBS
 MC. RICHARD R. MARTINEZ TIEROS
 CMP. 75887
 JEFE DE LA MICRO RED PERALVILLO

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
(1) Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución, del sistema de abastecimiento. (2) Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director			
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO									
Anote el sustento: _____									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicación efectiva									
CONTRAPRESTACION MENSUAL									




 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 CIAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. 407 HOSPITAL HUARAL Y SBS
 MG. RICHARD A. MARTÍNEZ TUEROS
 CIAP 75687
 JEFE DE LA MICRO RED PERALVILLO

Órgano o unidad orgánica: _____
Denominación del puesto: ODONTOLOGO (A)
Nombre del puesto: ODONTOLOGO (A)
Dependencia jerárquica lineal: MICRO RED SANTA CRUZ
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

Brindar cuidado integral de la salud estomatológica en la persona, familia y comunidad , de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

1 Brindar atención estomatológica preventiva, recuperativa y rehabilitadora a la persona y familia, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud.

2 Participar en actividades de promoción de la salud del sistema estomatognatico, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.

3 Participar en intervenciones de prevención relacionadas al sistema estomatognático, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud colectiva.

4 Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de servicios y normativa vigente.

5 Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.

6 Participar en intervenciones extramurales de cuidado integral de salud dirigido a la persona, familia y comunidad, relacionadas al sistema estomatognatico, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.

7 Brindar atención odontoestomatologica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

8 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
 Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas
 IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**
- (1) Modelo de cuidado integral de salud
 - (2) Orientación y consejería familiar
 - (3) Medidas de Bioseguridad
 - (4) Salud oral preventiva.
 - (5) Odontología aplicada en niños adolescentes y gestantes
 - (6) Salud pública estomatológica.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

SAMIR J. RETUERTO SUSANIBAR
 MÉDICO CIRUJANO
 C. M. P. 094408
 JEFE DE MICRORED SANTA CRUZ

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, OpenCalc, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Laboral de un (01) mes en el sector público y/o privado.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experiencia Laboral de un (01) mes en el sector público y/o privado.
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Experiencia Laboral de un (01) mes en el sector público y/o privado.
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Acreditar haber realizado SERUMS.

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: _____

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL
Según indica el contrato.

SAMIR J. RETUERTE SUÑANIBAR
 MÉDICO CIRUJANO
 C. M. P. 094408
 JEFE DE MICRORED SANTA CRUZ


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MG. RIVER JULIÁN ALVA BARAHONA
 CIAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Órgano o unidad orgánica:		
Denominación del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO	
Nombre del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO	
Dependencia jerárquica lineal:	MICRO RED SANTA CRUZ	
Dependencia funcional:	No aplica	
Puestos a su cargo:	No aplica	

Realizar actividades de apoyo en procedimientos de exámenes y pruebas de laboratorio, bajo supervisión profesional; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

1 Participar en el proceso de extracción, recepción, registro y distribución de muestras biológicas de origen humano, de acuerdo a procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad, bajo supervisión.

2 Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de la salud.

3 Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.

4 Apoyar en los procedimientos de análisis de muestras biológicas, según normativa vigente, bajo supervisión

5 Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de los resultados.

6 Reportar los resultados de las muestras a los profesionales según corresponda.

7 Apoyar en intervenciones extramurales, según cartera de servicios del establecimiento de salud.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Coordinaciones Internas
Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas
No aplica

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere	
	Incompleta	Completada	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN LABORATORIO CLÍNICO	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

(1) Uso de EPP
(2) Bioseguridad
(3) Toma de muestra con sistema de extracción al vacío
(4) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
(5) Promoción de la salud
(6) Procedimientos para la toma de muestras de laboratorio

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
No aplica

SAMIR J. RETUERTO SUSANIBAR
 MÉDICO CRUJANO
 C. M. P. 094408
 JEFE DE MICRORED SANTA CRUZ

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				-----				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				-----				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones:-				

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de un (01) mes en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de un (01) mes en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral mínima de un (01) mes en el sector público y/o privado

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia laboral mínima de un (01) mes en el sector público y/o privado

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,914.19 (Mil novecientos catorce con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SAMIR J. RETUERTO SUSANIBAR
 MEDICO CIRUJANO
 C. M. P. 094408
 JEFE DE MICRORED SANTA CRUZ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 U.E. 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

 MG. RIVERA JULIAN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL HUARAL Y SBS
Denominación del puesto: ODONTOLOGO (A)
Nombre del puesto: ODONTOLOGO (A)
Dependencia jerárquica lineal: MICRO RED YUNGUY
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de la salud estomatológica en la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención estomatológica preventiva, recuperativa y rehabilitadora a la persona y familia, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud.

Participar en actividades de promoción de la salud del sistema estomatognatico, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.

Participar en intervenciones de prevención relacionadas al sistema estomatognático, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud colectiva.

Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de servicios y normativa vigente.

Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.

Participar en intervenciones extramurales de cuidado integral de salud dirigido a la persona, familia y comunidad, relacionadas al sistema estomatognatico, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.

Brindar atención odontoestomatológica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIRUJANO DENTISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. N° 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
 MC. Eliana Cuba Rojas
 C.M.P. 95870
 JEFE MICRORED YUNGUY

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad
- (4) Salud oral preventiva.
- (5) Odontología aplicada en niños adolescentes y gestantes
- (6) Salud pública estomatológica.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de un (01) mes en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante
 Auxiliar o
 Analista
 Especialista
 Supervisor/
 Jefe de Área
 Gerente o

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia laboral mínima de un (01) mes realizando funciones asistenciales en el sector público.

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. N° 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBO
 MG. RIVER SOLIAN ALVA BARAHONA
 CLAD N° 19416
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 U.E. N° 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBO
 MC. Eliana Cuba Rojas
 CUP 85870
 JEFE MICRORED YUNGUY

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL HUARAL Y SBS
Denominación del puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO
Nombre del puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal: MICRO RED YUNGUY
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores en la ejecución de análisis clínicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tomar y recepcionar muestras biológicas solicitadas por los profesionales de salud para los correspondientes análisis, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas.
- 2 Participar en el procesamiento y registro de las muestras biológicas y emitir los resultados a admisión para conocimiento del profesional.
- 3 Solicitar el consentimiento por escrito para la realización de los procedimientos que lo requieran, en cumplimiento de la norma.
- 4 Realizar el registro y archivo de resultados; así como la conservación de las muestras biológicas según la normativa establecida.
- 5 Participar en intervenciones de prevención, a través de la realización de pruebas de tamizaje que permitan la identificación de necesidades de salud y que contribuya a la reducción de factores de riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública.
- 6 Participar en intervenciones extramurales, campañas de atención integral a la persona, familia y comunidad, en la realización de pruebas de tamizaje y muestras, para contribuir al acceso a la atención de salud.
- 7 Apoyar en las campañas de salud integral en el ámbito de su competencia con el objetivo de mejora de la oferta de salud.
- 8 Elaborar informes y reportes que sean solicitados. Así como el cumplimiento de las actividades realizadas al responsable del establecimiento al que pertenezca cuando este lo requiera.
- 9 Cumplir adecuadamente con la preparación, conservación de las muestras o materiales, participar activamente en situaciones de emergencia y desastres de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- # Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la unidad y otras áreas.

Coordinaciones Externas

Organizaciones e instituciones locales, líderes y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO DE TECNICO EN LABORATORIO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
U.E. N° 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

MC. Eliana Cuba Rojas
CWP 95670
U.E. MICRORED YUNGUY

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de un (01) mes en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia laboral mínima de un(01) mes realizando funciones asistenciales en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
U.E. N° 407 - HOSPITAL HUAMAL Y SBS
MG. RIVERA ALVA BARAHONA
Jefe de la Unidad de Personal

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
U.E. N° 407 - HOSPITAL HUAMAL Y SBS
MC. Eliana Cuba Rojas
CMP 95670
JEFE MICRORED YUNGUY