

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUANUCO - C.S PILLAO
Denominación:	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Nombre del puesto:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA - COD. AIRSP 003027
Dependencia Jerárquica Lineal:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	P.PPTAL ARTICULADO NUTRICIONAL 1001-DIT
Puestos que supervisa:	PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
Remuneracion:	S/. 2,864.19
Duracion de contrato:	INICIO: A la suscripcion de contrato TERMINO: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral, según el Modelo de cuidado Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Captación oportuna del recién nacido para el control de crecimiento y desarrollo.
2	Control de crecimiento y desarrollo del niño en forma oportuna según NTS Nº 137-MINSA/DGSP, NTS Nº 141-MINSA/DGSP, NTS 134; NTS 106; NTS 136.
3	Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 5 años para suplementar con Micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio.
4	Realizar atención inmediata de Recién Nacido según la capacidad resolutive del EESS
5	Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance de 8.3 % mensual en la Atención Integral del niño y la niña de acuerdo a lo programado
6	Monitoreo y seguimiento de niños con vacuna completa, Suplemento y CRED al 100 % de lo programado
7	Evaluar y monitorear en forma mensual los indicadores de atención integral del niño y la niña
8	Organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades inmersas a las actividades de vacunación regular y campañas de vacunación, según la NTS Nº 141-MINSA/DGSP
9	Desempeñar el papel de líder, impulsor, medidor, garante, gestor, capacitador y facilitador del cuidado de las personas en su entorno habitual de relación: la familia y la comunidad
10	Procesamiento de información para elaboración de documentos de gestión y publicación en sala de situación
11	Actualizar el Padrón Nominado de niños en forma mensual
12	Control de Calidad de información (cruce de información entre las diferentes fuentes de información: SIS, HIS etc.)
13	Realizar el monitoreo mensual del Crecimiento del niño y la niña con una adecuada y correcta técnica en la toma de medidas antropométricas
14	Programar y ejecutar las sesiones demostrativas para las madres de niños menores de 3 años y visitas domiciliarias
15	Detectar en forma oportuna los Riesgos de Desnutrición y realizar la intervención oportuna y de calidad
16	Control estricto de la temperatura en Cadena de Frío
17	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios en intra y extra murales en las etapas de vida
18	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios y etapas de vida con enfoque de salud familiar y comunitaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las areas y estrategias de la jurisdiccion del establecimientos

Coordinaciones Externas

Con la unidad Organica y autoridades de la Jurisdiccion

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulada

Doctorado

Egresado Titulada

LIC. EN ENFERMERIA

ninguno

ninguno

¿Requiere habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA, manejo de la Historia clínica electrónica del Eghaly, HIS MINSA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con capacitación (Curso, Diplomados, Especialización, Pasantías y otros) en: Atención Integral del niño (CRED-Imunizaciones), Atención Temprana Psicomotriz.

C.) 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 profesional general mínima de 02 año (incluye SERUMS) en establecimientos MINSA del primer nivel de atención. No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral

Experiencia específica

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

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 año (incluye SERUMS)

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.

01 año (incluye SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líder. Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.

Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada. Manejo de la atención integral del curso de vida niño/niña. Manejo de estrategias en promoción y prevención.

Manejo de herramientas informáticas como el HIS MINSA, Eghaly.

Conocimiento de Guías y normas de la atención integral del niño.

Disponibilidad Inmediata para trabajar. Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las personas y grupos.

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUANUCO - C.S CHAULAN
Denominación:	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Nombre del puesto:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA - COD. AIRSP 004186
Dependencia Jerárquica Lineal:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	P.PPTAL ARTICULADO NUTRICIONAL 1001-DIT
Puestos que supervisa:	PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
Remuneración:	S/. 3,064.19
Duración de contrato:	INICIO: A la suscripción de contrato
	TERMINO: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral, según el Modelo de cuidado Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Captación oportuna del recién nacido para el control de crecimiento y desarrollo.
2	Control de crecimiento y desarrollo del niño en forma oportuna según NTS Nº 137-MINSA/DGSP, NTS Nº 141-MINSA/DGSP, NTS 134; NTS 106; NTS 136.
3	Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 5 años para suplementar con Micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio.
4	Realizar atención inmediata de Recién Nacido según la capacidad resolutive del EESS
5	Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance de 8.3 % mensual en la Atención Integral del niño y la niña de acuerdo a lo programado
6	Monitoreo y seguimiento de niños con vacuna completa, Suplemento y CRED al 100 % de lo programado
7	Evaluar y monitorear en forma mensual los indicadores de atención integral del niño y la niña
8	Organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades inmersas a las actividades de vacunación regular y campañas de vacunación, según la NTS Nº 141-MINSA/DGSP
9	Desempeñar el papel de líder, impulsor, medidor, garante, gestor, capacitador y facilitador del cuidado de las personas en su entorno habitual de relación: la familia y la comunidad
10	Procesamiento de información para elaboración de documentos de gestión y publicación en sala de situación
11	Actualizar el Padrón Nominado de niños en forma mensual
12	Control de Calidad de información (cruce de información entre las diferentes fuentes de información: SIS, HIS etc.)
13	Realizar el monitoreo mensual del Crecimiento del niño y la niña con una adecuada y correcta técnica en la toma de medidas antropométricas
14	Programar y ejecutar las sesiones demostrativas para las madres de niños menores de 3 años y visitas domiciliarias
15	Detectar en forma oportuna los Riesgos de Desnutrición y realizar la intervención oportuna y de calidad
16	Control estricto de la temperatura en Cadena de Frío
17	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios en intra y extra murales en las etapas de vida
18	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios y etapas de vida con enfoque de salud familiar y comunitaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas y estrategias de la jurisdicción del establecimientos

Coordinaciones Externas

Con la unidad Orgánica y autoridades de la Jurisdicción

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria
 Técnica Básica (1 ó 2 años)
 Técnica Superior (3 ó 4 años)
 Universitario

Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

LIC. EN ENFERMERIA

ninguno

ninguno

¿Requiere habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA, manejo de la Historia clínica electrónica del Eghaly, HIS MINSA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con capacitación (Curso, Diplomados, Especialización, Pasantías y otros) en: Atención Integral del niño (CRED-Inmunizaciones), Atención Temprana Psicomotriz.

C.) 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 profesional general mínima de 02 año (incluye SERUMS) en establecimientos MINSA del primer nivel de atención. No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral

Experiencia específica

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

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 año (incluye SERUMS)

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.

01 año (incluye SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líderes. Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.

Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada. Manejo de la atención integral del curso de vida niño/niña. Manejo de estrategias en promoción y prevención.

Manejo de herramientas informáticas como el HIS MINSA, Eghaly.

Conocimiento de Guías y normas de la atención integral del niño.

Disponibilidad Inmediata para trabajar. Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las personas y grupos.

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUANUCO - C.S MARGOS
Denominación:	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Nombre del puesto:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA - COD. AIRSP 003934
Dependencia Jerárquica Lineal:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	P.PPTAL ARTICULADO NUTRICIONAL 1001-DIT
Puestos que supervisa:	PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
Remuneración:	S/. 2,964.19
Duración de contrato:	INICIO: A la suscripción de contrato TERMINO: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral, según el Modelo de cuidado Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Captación oportuna del recién nacido para el control de crecimiento y desarrollo.
2	Control de crecimiento y desarrollo del niño en forma oportuna según NTS N° 137-MINSA/DGSP, NTS N° 141-MINSA/DGSP, NTS 134; NTS 106; NTS 136.
3	Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 5 años para suplementar con Micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio.
4	Realizar atención inmediata de Recién Nacido según la capacidad resolutive del EESS
5	Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance de 8.3 % mensual en la Atención Integral del niño y la niña de acuerdo a lo programado
6	Monitoreo y seguimiento de niños con vacuna completa, Suplemento y CRED al 100 % de lo programado
7	Evaluar y monitorear en forma mensual los indicadores de atención integral del niño y la niña
8	Organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades inmersas a las actividades de vacunación regular y campañas de vacunación, según la NTS N° 141-MINSA/DGSP
9	Desempeñar el papel de líder, impulsor, medidor, garante, gestor, capacitador y facilitador del cuidado de las personas en su entorno habitual de relación: la familia y la comunidad
10	Procesamiento de información para elaboración de documentos de gestión y publicación en sala de situación
11	Actualizar el Padrón Nominado de niños en forma mensual
12	Control de Calidad de información (cruce de información entre las diferentes fuentes de información: SIS, HIS etc.)
13	Realizar el monitoreo mensual del Crecimiento del niño y la niña con una adecuada y correcta técnica en la toma de medidas antropométricas
14	Programar y ejecutar las sesiones demostrativas para las madres de niños menores de 3 años y visitas domiciliarias
15	Detectar en forma oportuna los Riesgos de Desnutrición y realizar la intervención oportuna y de calidad
16	Control estricto de la temperatura en Cadena de Frío
17	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios en intra y extra murales en las etapas de vida
18	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios y etapas de vida con enfoque de salud familiar y comunitaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas y estrategias de la jurisdicción del establecimientos

Coordinaciones Externas

Con la unidad Orgánica y autoridades de la Jurisdicción

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria
 Técnica Básica (1 ó 2 años)
 Técnica Superior (3 ó 4 años)
 Universitario

Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría Titulado ninguno
 Egresado Titulado
 Doctorado Titulado ninguno
 Egresado Titulado

¿Requiere habilitación
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSa, manejo de la Historia clínica electrónica del Eghaly, HIS MINSa

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Contar con capacitación (Curso, Diplomados, Especialización, Pasantías y otros) en: Atención Integral del niño (CRED-Inmunizaciones), Atención Temprana Psicomotriz.

C.) 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 profesional general mínima de 02 año (incluye SERUMS) en establecimientos MINSa del primer nivel de atención. No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral

Experiencia específica

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

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 año (incluye SERUMS)

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.
 01 año (incluye SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo.
 Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líderes. Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
 Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada. Manejo de la atención integral del curso de vida niño/niña. Manejo de estrategias en promoción y prevención.
 Manejo de herramientas informáticas como el HIS MINSa, Eghaly.
 Conocimiento de Guías y normas de la atención integral del niño.
 Disponibilidad Inmediata para trabajar. Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las personas y grupos.

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUANUCO - P.S SAN PEDRO DE CHOQUECANCHA
Denominación:	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Nombre del puesto:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA - COD. AIRSP 003987
Dependencia Jerárquica Lineal:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	P.PTAL ARTICULADO NUTRICIONAL 1001-DIT
Puestos que supervisa:	PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
Remuneración:	S/. 2,964.19
Duración de contrato:	INICIO: A la suscripción de contrato
	TERMINO: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral, según el Modelo de cuidado Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Captación oportuna del recién nacido para el control de crecimiento y desarrollo.
2	Control de crecimiento y desarrollo del niño en forma oportuna según NTS Nº 137-MINSA/DGSP, NTS Nº 141-MINSA/DGSP, NTS 134; NTS 106; NTS 136.
3	Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 5 años para suplementar con Micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio.
4	Realizar atención inmediata de Recién Nacido según la capacidad resolutive del EESS
5	Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance de 8.3 % mensual en la Atención Integral del niño y la niña de acuerdo a lo programado
6	Monitoreo y seguimiento de niños con vacuna completa, Suplemento y CRED al 100 % de lo programado
7	Evaluar y monitorear en forma mensual los indicadores de atención integral del niño y la niña
8	Organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades inmersas a las actividades de vacunación regular y campañas de vacunación, según la NTS Nº 141-MINSA/DGSP
9	Desempeñar el papel de líder, impulsor, medidor, garante, gestor, capacitador y facilitador del cuidado de las personas en su entorno habitual de relación: la familia y la comunidad
10	Procesamiento de información para elaboración de documentos de gestión y publicación en sala de situación
11	Actualizar el Padrón Nominado de niños en forma mensual
12	Control de Calidad de información (cruce de información entre las diferentes fuentes de información: SIS, HIS etc.)
13	Realizar el monitoreo mensual del Crecimiento del niño y la niña con una adecuada y correcta técnica en la toma de medidas antropométricas
14	Programar y ejecutar las sesiones demostrativas para las madres de niños menores de 3 años y visitas domiciliarias
15	Detectar en forma oportuna los Riesgos de Desnutrición y realizar la intervención oportuna y de calidad
16	Control estricto de la temperatura en Cadena de Frío
17	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios en intra y extra muros en las etapas de vida
18	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios y etapas de vida con enfoque de salud familiar y comunitaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas y estrategias de la jurisdicción del establecimientos

Coordinaciones Externas

Con la unidad Orgánica y autoridades de la Jurisdicción

FORMACIÓN ACADÉMICA

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	LIC. EN ENFERMERIA	¿Requiere habilitación
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	ninguno	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	ninguno	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	ninguno	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSa, manejo de la Historia clínica electrónica del Eghaly, HIS MINSa

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con capacitación (Curso, Diplomados, Especialización, Pasantías y otros) en: Atención Integral del niño (CRED-Inmunizaciones), Atención Temprana Psicomotriz.

C.) 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 profesional general mínima de 02 año (incluye SERUMS) en establecimientos MINSa del primer nivel de atención. No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral

Experiencia específica

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

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 año (incluye SERUMS)

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.

01 año (incluye SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo.
 Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líder. Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
 Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada. Manejo de la atención integral del curso de vida niño/niña. Manejo de estrategias en promoción y prevención.
 Manejo de herramientas informáticas como el HIS MINSa, Eghaly.
 Conocimiento de Guías y normas de la atención integral del niño.
 Disponibilidad Inmediata para trabajar. Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las personas y grupos.

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

(Handwritten marks and signatures)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUANUCO - P.S TRES DE MAYO DE PAGSHAG
Denominación:	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Nombre del puesto:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA - COD. AIRSP 003990
Dependencia Jerárquica Lineal:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	P.PTAL ARTICULADO NUTRICIONAL 1001-DIT
Puestos que supervisa:	PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
Remuneracion:	S/. 2,964.19
Duracion de contrato:	INICIO: A la suscripción de contrato TERMINO: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral, según el Modelo de cuidado Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Captación oportuna del recién nacido para el control de crecimiento y desarrollo.
2	Control de crecimiento y desarrollo del niño en forma oportuna según NTS Nº 137-MINSA/DGSP, NTS Nº 141-MINSA/DGSP, NTS 134; NTS 106; NTS 136.
3	Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 5 años para suplementar con Micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio.
4	Realizar atención inmediata de Recién Nacido según la capacidad resolutive del EESS
5	Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance de 8.3 % mensual en la Atención Integral del niño y la niña de acuerdo a lo programado
6	Monitoreo y seguimiento de niños con vacuna completa, Suplemento y CRED al 100 % de lo programado
7	Evaluar y monitorear en forma mensual los indicadores de atención integral del niño y la niña
8	Organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades inmersas a las actividades de vacunación regular y campañas de vacunación, según la NTS Nº 141-MINSA/DGSP
9	Desempeñar el papel de líder, impulsor, medidor, garante, gestor, capacitador y facilitador del cuidado de las personas en su entorno habitual de relación: la familia y la comunidad
10	Procesamiento de información para elaboración de documentos de gestión y publicación en sala de situación
11	Actualizar el Padrón Nominado de niños en forma mensual
12	Control de Calidad de información (cruce de información entre las diferentes fuentes de información: SIS, HIS etc.)
13	Realizar el monitoreo mensual del Crecimiento del niño y la niña con una adecuada y correcta técnica en la toma de medidas antropométricas
14	Programar y ejecutar las sesiones demostrativas para las madres de niños menores de 3 años y visitas domiciliarias
15	Detectar en forma oportuna los Riesgos de Desnutrición y realizar la intervención oportuna y de calidad
16	Control estricto de la temperatura en Cadena de Frío
17	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios en intra y extra murales en las etapas de vida
18	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios y etapas de vida con enfoque de salud familiar y comunitaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las areas y estrategias de la jurisdiccion del establecimientos

Coordinaciones Externas

Con la unidad Organica y autoridades de la Jurisdiccion

FORMACIÓN ACADÉMICA

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	LIC. EN ENFERMERIA	¿Requiere habilitación <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	ninguno	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	ninguno	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSa, manejo de la Historia clínica electrónica del Eghaly, HIS MINSa

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con capacitación (Curso, Diplomados, Especialización, Pasantías y otros) en: Atención Integral del niño (CRED-Inmunizaciones), Atención Temprana Psicomotriz.

C.) 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 profesional general mínima de 02 año (incluye SERUMS) en establecimientos MINSa del primer nivel de atención. No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral

Experiencia específica

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

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 año (incluye SERUMS)

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.

01 año (incluye SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo.
 Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líderes. Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
 Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada. Manejo de la atención integral del curso de vida niño/niña. Manejo de estrategias en promoción y prevención.
 Manejo de herramientas informáticas como el HIS MINSa, Eghaly.
 Conocimiento de Guías y normas de la atención integral del niño.
 Disponibilidad Inmediata para trabajar. Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las personas y grupos.

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

(Handwritten marks and signatures)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUANUCO - P.S SAN ISIDRO DE PAURA
Denominación:	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Nombre del puesto:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA - COD. AIRSP 003991
Dependencia Jerárquica Lineal:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	P.PPTAL ARTICULADO NUTRICIONAL 1001-DIT
Puestos que supervisa:	PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
Remuneracion:	S/. 2,964.19
Duracion de contrato:	INICIO: A la suscripción de contrato TERMINO: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral, según el Modelo de cuidado Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Captación oportuna del recién nacido para el control de crecimiento y desarrollo.
2	Control de crecimiento y desarrollo del niño en forma oportuna según NTS Nº 137-MINSA/DGSP, NTS Nº 141-MINSA/DGSP, NTS 134; NTS 106; NTS 136.
3	Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 5 años para suplementar con Micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio.
4	Realizar atención inmediata de Recién Nacido según la capacidad resolutive del EESS
5	Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance de 8.3 % mensual en la Atención Integral del niño y la niña de acuerdo a lo programado
6	Monitoreo y seguimiento de niños con vacuna completa, Suplemento y CRED al 100 % de lo programado
7	Evaluar y monitorear en forma mensual los indicadores de atención integral del niño y la niña
8	Organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades inmersas a las actividades de vacunación regular y campañas de vacunación, según la NTS Nº 141-MINSA/DGSP
9	Desempeñar el papel de líder, impulsor, medidor, garante, gestor, capacitador y facilitador del cuidado de las personas en su entorno habitual de relación: la familia y la comunidad
10	Procesamiento de información para elaboración de documentos de gestión y publicación en sala de situación
11	Actualizar el Padrón Nominado de niños en forma mensual
12	Control de Calidad de información (cruce de información entre las diferentes fuentes de información: SIS, HIS etc.)
13	Realizar el monitoreo mensual del Crecimiento del niño y la niña con una adecuada y correcta técnica en la toma de medidas antropométricas
14	Programar y ejecutar las sesiones demostrativas para las madres de niños menores de 3 años y visitas domiciliarias
15	Detectar en forma oportuna los Riesgos de Desnutrición y realizar la intervención oportuna y de calidad
16	Control estricto de la temperatura en Cadena de Frío
17	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios en intra y extra murales en las etapas de vida
18	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios y etapas de vida con enfoque de salud familiar y comunitaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las areas y estrategias de la jurisdiccion del establecimientos

Coordinaciones Externas

Con la unidad Organica y autoridades de la Jurisdiccion



FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria
 Técnica Básica (1 ó 2 años)
 Técnica Superior (3 ó 4 años)
 Universitario

Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

LIC. EN ENFERMERIA

ninguno

ninguno

¿Requiere habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSa, manejo de la Historia clínica electrónica del Eghaly, HIS MINSa

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con capacitación (Curso, Diplomados, Especialización, Pasantías y otros) en: Atención Integral del niño (CRED-Inmunizaciones), Atención Temprana Psicomotriz.

C.) 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 profesional general mínima de 02 año (incluye SERUMS) en establecimientos MINSa del primer nivel de atención. No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral

Experiencia específica

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

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 año (incluye SERUMS)

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.

01 año (incluye SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo.
 Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líderes. Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
 Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada. Manejo de la atención integral del curso de vida niño/niña. Manejo de estrategias en promoción y prevención.
 Manejo de herramientas informáticas como el HIS MINSa, Eghaly.
 Conocimiento de Guías y normas de la atención integral del niño.
 Disponibilidad Inmediata para trabajar. Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las personas y grupos.

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUANUCO - C.S CHAULAN
Denominación:	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Nombre del puesto:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA - COD. AIRSP 003995
Dependencia Jerárquica Lineal:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	P.PPTAL ARTICULADO NUTRICIONAL 1001-DIT
Puestos que supervisa:	PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
Remuneracion:	S/. 2,964.19
Duracion de contrato:	INICIO: A la suscripción de contrato TERMINO: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral, según el Modelo de cuidado Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Captación oportuna del recién nacido para el control de crecimiento y desarrollo.
2	Control de crecimiento y desarrollo del niño en forma oportuna según NTS N° 137-MINSA/DGSP, NTS N° 141-MINSA/DGSP, NTS 134; NTS 106; NTS 136.
3	Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 5 años para suplementar con Micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio.
4	Realizar atención inmediata de Recién Nacido según la capacidad resolutive del EESS
5	Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance de 8.3 % mensual en la Atención Integral del niño y la niña de acuerdo a lo programado
6	Monitoreo y seguimiento de niños con vacuna completa, Suplemento y CRED al 100 % de lo programado
7	Evaluar y monitorear en forma mensual los indicadores de atención integral del niño y la niña
8	Organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades inmersas a las actividades de vacunación regular y campañas de vacunación, según la NTS N° 141-MINSA/DGSP
9	Desempeñar el papel de líder, impulsor, medidor, garante, gestor, capacitador y facilitador del cuidado de las personas en su entorno habitual de relación: la familia y la comunidad
10	Procesamiento de información para elaboración de documentos de gestión y publicación en sala de situación
11	Actualizar el Padrón Nominado de niños en forma mensual
12	Control de Calidad de información (cruce de información entre las diferentes fuentes de información: SIS, HIS etc.)
13	Realizar el monitoreo mensual del Crecimiento del niño y la niña con una adecuada y correcta técnica en la toma de medidas antropométricas
14	Programar y ejecutar las sesiones demostrativas para las madres de niños menores de 3 años y visitas domiciliarias
15	Detectar en forma oportuna los Riesgos de Desnutrición y realizar la intervención oportuna y de calidad
16	Control estricto de la temperatura en Cadena de Frío
17	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios en intra y extra murales en las etapas de vida
18	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios y etapas de vida con enfoque de salud familiar y comunitaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las areas y estrategias de la jurisdiccion del establecimientos

Coordinaciones Externas

Con la unidad Organica y autoridades de la Jurisdiccion

FORMACIÓN ACADÉMICA

1

Secundaria
 Técnica Básica (1 ó 2 años)
 Técnica Superior (3 ó 4 años)
 Universitario

Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

LIC. EN ENFERMERIA

ninguno

ninguno

¿Requiere habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSa, manejo de la Historia clínica electrónica del Eghaly, HIS MINSa

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con capacitación (Curso, Diplomados, Especialización, Pasantías y otros) en: Atención Integral del niño (CRED-Inmunizaciones), Atención Temprana Psicomotriz.

C.) 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 profesional general mínima de 02 año (incluye SERUMS) en establecimientos MINSa del primer nivel de atención. No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral

Experiencia específica

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

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 año (incluye SERUMS)

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.*

01 año (incluye SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo.
 Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líderes. Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
 Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada. Manejo de la atención integral del curso de vida niño/niña. Manejo de estrategias en promoción y prevención.
 Manejo de herramientas informáticas como el HIS MINSa, Eghaly.
 Conocimiento de Guías y normas de la atención integral del niño.
 Disponibilidad Inmediata para trabajar. Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las personas y grupos.

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

~ ~ ~

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA - RED DE SALUD HUANUCO
Denominación:	Dirección Ejecutiva
Nombre del puesto:	ABOGADO - Codigo AIRHSP 3051
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	S/ 3,564.19 nuevos soles
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL SERVICIO

Brindar asesoramiento legal, laboral, civil eficiente y efectivo a la Dirección Ejecutiva y las unidades dependientes de administración, así como las diversas jefaturas de la sede administrativa, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual deberá proyectar convenios, opiniones legales, para la contratación con el estado, informes, recursos reconsideración, apelación, contestación y formulación de demandas y demás documentos de carácter legal; así como, participar en las conciliaciones, arbitrajes, auditorías, constataciones, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la Institución.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
2	Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes a la Dirección Ejecutiva.
3	Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Institución
4	Absolver consultas legales en aspectos Administrativos y Asistenciales de los órganos de Dirección, línea de apoyo como Administración, Unidades y Jefaturas
5	Ejecutar la formulación de convenios de carácter multisectorial, en los que estén involucrados los fines institucionales.
6	Informar y absolver consultas sobre asuntos legales administrativos y/ o sanitarios que formulen las unidades orgánicas, Jefaturas y/o los trabajadores de la institución.
7	Informar sobre el inicio y término de los procesos judiciales, detallando el o los procedimientos judiciales, conforme a ley
8	Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídico administrativos y de salud consultados
9	Contestar las demandas judiciales e intervenir en procedimientos legales de carácter civil, penal u otro y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses institucionales.
10	Participar en actividades de capacitación en aspectos legales administrativos y asistenciales.
11	Elaboración de diagnóstico y prospectiva de los planes estratégicos en las diferentes oficina, unidades, departamentos
12	Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas la Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Red de Salud Huánuco, Diresa, GORE, Poder Judicial, Defensoría, Contraloría y otras Instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

	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)	<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

	ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación

Sí No





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUANUCO - C.S CHAULAN
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO - COD. AIRSP 003101
Dependencia Jerárquica lineal:	JEFE DE LA MICRORED
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE DE MEDICINA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	S/. 6,564.19
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN MEDICA A LOS PACIENTES DE EMERGENCIA, HOSPITALIZACIÓN, CONSULTORIOS Y OTROS SERVICIOS (OBSTETRICIA) SEGÚN NECESIDAD, COLABORAR CON EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE MEDICINA Y REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO (REGISTRO HIS, HISTORIAS CLINICAS Y OTRAS ACTIVIDADES).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con responsabilidad la atención médica en emergencia, hospitalización, consultorios y otras que se refieran
2	Ejecutar procedimientos e intervenciones, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno
3	Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnósticos y prescribir tratamientos
4	Otras funciones otorgadas por el Jefe del Departamento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la jefatura de la microred, del establecimiento, con el servicio de medicina, Obstetricia, otros servicios relacionados

Coordinaciones Externas
Con los medicos de los establecimientos de mayor complejidad en casos de referencias y otras coordinaciones propias del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Médico Cirujano	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	¿Requiere profesional? habilitación
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Si		<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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
RESOLVER PROBLEMAS MEDICOS GENERALES, IDENTIFICACION DE FACTORES DE RIESGO O COMORBILIDAD EN GESTANTES, ATENCION DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS SEGUN CLAVES Y ATENCION EN LA CONSULTA EXTERNA

CURSOS DE ACTUALIZACION, CONGRESOS Y OTROS DE ACEURDO AL CARGO QUE POSTULA

C.) 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 GENERAL MÍNIMA DE 01 AÑOS (INCLUYENDO EL SERUMS) COMO MEDICO CIRUJANO

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:

01 AÑOS - INCLUIDO EL SERUMS

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Facilidad para la comunicación oral y escrita
- Buenas relaciones interpersonales
- Valores éticos
- Respeto a la vida
- Orientación al servicio y aprendizaje continuo
- Disponibilidad para trabajar fuera del horario y en el ámbito de la Red Huánuco

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD HUANUCO - C.S APARICIO POMARES
 Denominación: MEDICO CIRUJANO
 Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO - COD. AIRSP 003757
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA MICRORED
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE MEDICINA
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Remuneración: S/. 5,264.19
 Duración del contrato: Inicio: A la suscripción del contrato
 término: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN MEDICA A LOS PACIENTES DE EMERGENCIA, HOSPITALIZACIÓN, CONSULTORIOS Y OTROS SERVICIOS (OBSTETRICIA) SEGÚN NECESIDAD, COLABORAR CON EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE MEDICINA Y REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO (REGISTRO HIS, HISTORIAS CLINICAS Y OTRAS ACTIVIDADES).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con responsabilidad la atención médica en emergencia, hospitalización, consultorios y otras que se refieran
2	Ejecutar procedimientos e intervenciones, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno
3	Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnósticos y prescribir tratamientos
4	Otras funciones otorgadas por el Jefe del Departamento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la jefatura de la microred, del establecimiento, con el servicio de medicina, Obstetricia, otros servicios relacionados

Coordinaciones Externas

Con los médicos de los establecimientos de mayor complejidad en casos de referencias y otras coordinaciones propias del puesto

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 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 checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Médico Cirujano
<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 sustentaria):

RESOLVER PROBLEMAS MEDICOS GENERALES, IDENTIFICACION DE FACTORES DE RIESGO O COMORBILIDAD EN GESTANTES, ATENCION DE

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS DE ACTUALIZACION, CONGRESOS Y OTROS DE ACEURDO AL CARGO QUE POSTULA

C.) 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 GENERAL MÍNIMA DE 01 AÑOS (INCLUYENDO EL SERUMS) COMO MEDICO CIRUJANO

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:

01 AÑOS - INCLUIDO EL SERUMS

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.*

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Facilidad para la comunicación oral y escrita
- Buenas relaciones interpersonales
- Valores éticos
- Respeto a la vida
- Orientación al servicio y aprendizaje continuo
- Disponibilidad para trabajar fuera del horario y en el ámbito de la Red Huánuco

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD HUANUCO - C.S ACOMAYO
 Denominación: MEDICO CIRUJANO
 Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO - COD. AIRSP 003912
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA MICRORED
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE MEDICINA
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Remuneración: S/. 5,264.19
 Duración del contrato: Inicio: A la suscripción del contrato
 término: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION MEDICA A LOS PACIENTES DE EMERGENCIA, HOSPITALIZACION, CONSULTORIOS Y OTROS SERVICIOS (OBSTETRICIA) SEGÚN NECESIDAD, COLABORAR CON EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE MEDICINA Y REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO (REGISTRO HIS, HISTORIAS CLINICAS Y OTRAS ACTIVIDADES).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con responsabilidad la atención médica en emergencia, hospitalización, consultorios y otras que se refieran
2	Ejecutar procedimientos e intervenciones, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno
3	Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnósticos y prescribir tratamientos
4	Otras funciones otorgadas por el Jefe del Departamento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la jefatura de la microred, del establecimiento, con el servicio de medicina, Obstetricia, otros servicios relacionados

Coordinaciones Externas

Con los medicos de los establecimientos de mayor complejidad en casos de referencias y otras coordinaciones propias del puesto

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 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 checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Médico Cirujano
<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 sustentaria):

RESOLVER PROBLEMAS MEDICOS GENERALES, IDENTIFICACION DE FACTORES DE RIESGO O COMORBILIDAD EN GESTANTES, ATENCION DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS SEGUN CLAVES Y ATENCION EN LA CONSULTA EXTERNA

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS DE ACTUALIZACION, CONGRESOS Y OTROS DE ACEURDO AL CARGO QUE POSTULA

C.) 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 GENERAL MINIMA DE 01 AÑOS (INCLUYENDO EL SERUMS) COMO MEDICO CIRUJANO

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:

01 AÑOS - INCLUIDO EL SERUMS

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Facilidad para la comunicación oral y escrita
- Buenas relaciones interpersonales
- Valores éticos
- Respeto a la vida
- Orientación al servicio y aprendizaje continuo
- Disponibilidad para trabajar fuera del horario y en el ámbito de la Red Huánuco

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUANUCO - C.S SAN SEBASTIAN DE QUERA
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO - COD. AIRSP 004006
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA MICRORED
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE DE MEDICINA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneracion:	S/. 5,264.19
Duracion del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION MEDICA A LOS PACIENTES DE EMERGENCIA, HOSPITALIZACION, CONSULTORIOS Y OTROS SERVICIOS (OBSTETRICIA) SEGÚN NECESIDAD, COLABORAR CON EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE MEDICINA Y REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO (REGISTRO HIS, HISTORIAS CLINICAS Y OTRAS ACTIVIDADES).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con responsabilidad la atención médica en emergencia, hospitalización, consultorios y otras que se refieran
2	Ejecutar procedimientos e intervenciones, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno
3	Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnósticos y prescribir tratamientos
4	Otras funciones otorgadas por el Jefe del Departamento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la jefatura de la microred, del establecimiento, con el servicio de medicina, Obstetricia, otros servicios relacionados

Coordinaciones Externas
Con los medicos de los establecimientos de mayor complejidad en casos de referencias y otras coordinaciones propias del puesto

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
RESOLVER PROBLEMAS MEDICOS GENERALES, IDENTIFICACION DE FACTORES DE RIESGO O COMORBILIDAD EN GESTANTES, ATENCION DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS SEGUN CLAVES Y ATENCION EN LA CONSULTA EXTERNA

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 CURSOS DE ACTUALIZACION, CONGRESOS Y OTROS DE ACEURDO AL CARGO QUE POSTULA

C.) 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 GENERAL MÍNIMA DE 01 AÑOS (INCLUYENDO EL SERUMS) COMO MEDICO CIRUJANO

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:

01 AÑOS - INCLUIDO EL SERUMS

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Facilidad para la comunicación oral y escrita
- Buenas relaciones interpersonales
- Valores éticos
- Respeto a la vida
- Orientación al servicio y aprendizaje continuo
- Disponibilidad para trabajar fuera del horario y en el ámbito de la Red Huánuco

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUANUCO - C.S SANTA MARIA DEL VALLE
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO - COD. AIRSP 003957
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA MICRORED
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE DE MEDICINA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	S/. 5,264.19
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION MEDICA A LOS PACIENTES DE EMERGENCIA, HOSPITALIZACION, CONSULTORIOS Y OTROS SERVICIOS (OBSTETRICIA) SEGÚN NECESIDAD, COLABORAR CON EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE MEDICINA Y REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO (REGISTRO HIS, HISTORIAS CLINICAS Y OTRAS ACTIVIDADES).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con responsabilidad la atención médica en emergencia, hospitalización, consultorios y otras que se refieran
2	Ejecutar procedimientos e intervenciones, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno
3	Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnósticos y prescribir tratamientos
4	Otras funciones otorgadas por el Jefe del Departamento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la jefatura de la microred, del establecimiento, con el servicio de medicina, Obstetricia, otros servicios relacionados

Coordinaciones Externas

Con los medicos de los establecimientos de mayor complejidad en casos de referencias y otras coordinaciones propias del puesto

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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)	Médico Cirujano
<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 sustentaria):

RESOLVER PROBLEMAS MEDICOS GENERALES, IDENTIFICACION DE FACTORES DE RIESGO O COMORBILIDAD EN GESTANTES, ATENCION DE

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 CURSOS DE ACTUALIZACION, CONGRESOS Y OTROS DE ACEURDO AL CARGO QUE POSTULA

C.) 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 GENERAL MÍNIMA DE 01 AÑOS (INCLUYENDO EL SERUMS) COMO MEDICO CIRUJANO

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:

01 AÑOS - INCLUIDO EL SERUMS

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.*

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Facilidad para la comunicación oral y escrita
- Buenas relaciones interpersonales
- Valores éticos
- Respeto a la vida
- Orientación al servicio y aprendizaje continuo
- Disponibilidad para trabajar fuera del horario y en el ámbito de la Red Huánuco

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD HUANUCO - C.S ACOMAYO
 Denominación: MEDICO CIRUJANO
 Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO - COD. AIRSP 004003
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA MICRORED
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE MEDICINA
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Remuneración: S/. 5,264.19
 Duración del contrato: Inicio: A la suscripción del contrato
termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION MEDICA A LOS PACIENTES DE EMERGENCIA, HOSPITALIZACION, CONSULTORIOS Y OTROS SERVICIOS (OBSTETRICIA) SEGÚN NECESIDAD, COLABORAR CON EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE MEDICINA Y REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO (REGISTRO HIS, HISTORIAS CLINICAS Y OTRAS ACTIVIDADES).

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con responsabilidad la atención médica en emergencia, hospitalización, consultorios y otras que se refieran
- 2 Ejecutar procedimientos e intervenciones, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno
- 3 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnósticos y prescribir tratamientos
- 4 Otras funciones otorgadas por el Jefe del Departamento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la jefatura de la microred, del establecimiento, con el servicio de medicina, Obstetricia, otros servicios relacionados

Coordinaciones Externas

Con los medicos de los establecimientos de mayor complejidad en casos de referencias y otras coordinaciones propias del puesto

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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)	Médico Cirujano
<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

RESOLVER PROBLEMAS MEDICOS GENERALES, IDENTIFICACION DE FACTORES DE RIESGO O COMORBILIDAD EN GESTANTES, ATENCION DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS SEGUN CLAVES Y ATENCION EN LA CONSULTA EXTERNA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS DE ACTUALIZACION, CONGRESOS Y OTROS DE ACEURDO AL CARGO QUE POSTULA

C.) 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 GENERAL MÍNIMA DE 01 AÑOS (INCLUYENDO EL SERUMS) COMO MEDICO CIRUJANO

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:

01 AÑOS - INCLUIDO EL SERUMS

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Facilidad para la comunicación oral y escrita
- Buenas relaciones interpersonales
- Valores éticos
- Respeto a la vida
- Orientación al servicio y aprendizaje continuo
- Disponibilidad para trabajar fuera del horario y en el ámbito de la Red Huánuco

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD HUANUCO - C.S MARGOS
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA COD. AIRSP 003011
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE MICRORED
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE OBSTETRAS
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Remuneración: S/. 3,064.19
 Duración de contrato: INICIO: A la suscripción del contrato
 TERMINO: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención Obstétrica e integral de la mujer durante el Periodo pre-concepcional, concepcional y postconcepcional, en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética; así como actividades de investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención Obstétrica e integral ejecutando acciones durante el embarazo, parto y puerperio con el fin de obtener una madre y neonato saludable, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética profesional.
2	Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio.
3	Examinar, diagnosticar y hospitalizar a la paciente en el trabajo de parto, en coordinación con el médico.
4	Realizar atención inmediata del recién nacido en el momento del parto, con su respectiva identificación pelmatoscópica y dactilar de la madre.
5	Realizar consejería integral a la mujer, pareja y familia y comunidad en obstetricia, ginecología y de planificación familiar.
6	Realizar el registro diario de actividades en los formatos o libros establecidos del servicio.
7	Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe Inmediato Superior del Servicio de Obstetricia De coordinación permanente con el personal técnico y auxiliar de enfermería.
De apoyo y coordinación con los profesionales de la salud en la atención, rehabilitación, recuperación y cuidados de la salud de los usuarios.

Coordinaciones Externas

Publico Usuario

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 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)	Obstetra
<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 checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

• Conocer las normas técnicas relacionadas a la estrategia salud sexual y reproductiva, manejo de emergencias obstetricas, salud publica, indicadores sanitarios, FED, Gestión, SIS, estudios basicos en computación.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS DE ACTUALIZACION, CONGRESOS Y OTROS DE ACUERDO AL CARGO QUE POSTULA

C.) 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 GENERAL MÍNIMA DE 02 AÑOS (INCLUYENDO EL SERUMS)

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 - INCLUIDO EL SERUMS

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral, Estrategia Sanitaria Salud Sexual y Reproductiva y Programa estratégico Materno Neonatal.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis e dirección y coordinación técnica; concretar resultados en tiempo oportuno
- Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Conocimiento de la gestión de la información sanitaria.
- Manejo de la atención integral, prevención y promoción.
- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.
- Aplicación de valores y consideración de la libertad de su opinión y expresión.
- Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.
- Disposición inmediata al trabajo
- Facilidad para la comunicación oral y escrita
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales
- Valores éticos
- Respeto a la vida
- Orientación al servicio y aprendizaje continuo
- Disponibilidad para trabajar fuera del horario y en el ámbito de la Red Huánuco

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUANUCO - C.S.HUANCAPALLAC
Denominación:	PILOTO DE AMBULANCIA
Nombre del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA COD. AIRSP 003961
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD HUANUCO
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	S/. 1,864.19
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LAS UNIDADES MOVILES Y EL TRASLADO DE PACIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE MAYOR COMPLEJIDAD DE LA RED DE SALUD HUANUCO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONDUCCION DE VEHICULOS DE TRANSPORTE Y REPORTAR LAS OCURRENCIAS DEL SERVICIO.
2	TRANSPORTAR A LOS PACIENTES EN ESTADO DE EMERGENCIA CUANDO LO REQUIERA.
3	TENER CONOCIMIENTOS BASICOS DE PRIMEROS AUXILIOS.
4	EFFECTUAR MANTENIMIENTO OPERATIVO DEL VEHICULO A SU CARGO.
5	VERIFICAR Y REPORTAR PERMENENTEMENTE LA OPERATIVIDAD DEL EQUIPO BIOMEDICO DE LA AMBULANCIA.
6	VELAR POR EL ADECUADO USO DEL VEHICULO ASIGNADO.
7	VELAR POR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO, A FIN DE DETECTAR OPORTUNAMENTE DESPERFECTOS MECANICOS Y ELECTRICOS, DEBIENDO INFORMAR AL JEFE INMEDIATO.
8	REQUERIR OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHICULO ASIGNADO.
9	DAR CONFORMIDAD DENTRO DE SU COMPETENCIA AL MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL VEHICULO A SU CARGO.
10	MANTENER ACTUALIZADO LA BITACORA DEL VEHICULO ASIGNADO.
11	PORTAR LA DOCUMENTACION ACTUALIZADA DEL VEHICULO.
12	EN CASO DE ACCIDENTES EN PERJUICIO DE TERCEROS, SOLICITAR LA AYUDA DE EMERGENCIA Y/O CONDUCCION AL HERIDO(S) AL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MAS CERCANO Y ASESORIA LEGAL DE LA INSTITUCION.
13	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, ACORDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIA DE CONDUCIR A-IIB.
<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 sustentaria):

CURSO DE CAPACITACION EN MECANICA AUTOMOTRIZ.

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

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

C.) 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.

02 AÑOS EXPERIENCIA COMO PILOTO DE AMBULANCIA

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:

02 AÑOS EXPERIENCIA

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.

02 AÑOS EXPERIENCIA.

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

CURSOS DE CAPACITACION EN PRIMEROS AUXILIOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA ORGANIZATIVA.

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO.

ETICA Y VALORES: HONRADEZ Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUANUCO - C.S CHAULAN
Denominación:	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Nombre del puesto:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA - COD. AIRSP 002997
Dependencia Jerárquica Lineal:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	P.PPTAL ARTICULADO NUTRICIONAL 1001-DIT
Puestos que supervisa:	PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
Remuneración:	S/. 3,064.19
Duración de contrato:	INICIO: A la suscripción de contrato
	TERMINO: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral, según el Modelo de cuidado Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Captación oportuna del recién nacido para el control de crecimiento y desarrollo.
2	Control de crecimiento y desarrollo del niño en forma oportuna según NTS Nº 137-MINSA/DGSP, NTS Nº 141-MINSA/DGSP, NTS 134; NTS 106; NTS 136.
3	Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 5 años para suplementar con Micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio.
4	Realizar atención inmediata de Recién Nacido según la capacidad resolutive del EESS
5	Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance de 8.3 % mensual en la Atención Integral del niño y la niña de acuerdo a lo programado
6	Monitoreo y seguimiento de niños con vacuna completa, Suplemento y CRED al 100 % de lo programado
7	Evaluar y monitorear en forma mensual los indicadores de atención integral del niño y la niña
8	Organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades inmersas a las actividades de vacunación regular y campañas de vacunación, según la NTS Nº 141-MINSA/DGSP
9	Desempeñar el papel de líder, impulsor, medidor, garante, gestor, capacitador y facilitador del cuidado de las personas en su entorno habitual de relación: la familia y la comunidad
10	Procesamiento de información para elaboración de documentos de gestión y publicación en sala de situación
11	Actualizar el Padrón Nominado de niños en forma mensual
12	Control de Calidad de información (cruce de información entre las diferentes fuentes de información: SIS, HIS etc.)
13	Realizar el monitoreo mensual del Crecimiento del niño y la niña con una adecuada y correcta técnica en la toma de medidas antropométricas
14	Programar y ejecutar las sesiones demostrativas para las madres de niños menores de 3 años y visitas domiciliarias
15	Detectar en forma oportuna los Riesgos de Desnutrición y realizar la intervención oportuna y de calidad
16	Control estricto de la temperatura en Cadena de Frío
17	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios en intra y extra murales en las etapas de vida
18	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios y etapas de vida con enfoque de salud familiar y comunitaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas y estrategias de la jurisdicción del establecimientos

Coordinaciones Externas

Con la unidad Organica y autoridades de la Jurisdicción

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LIC. EN ENFERMERIA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			ninguno
			<input type="checkbox"/> Doctorado	ninguno		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA, manejo de la Historia clínica electrónica del Eghaly, HIS MINSA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con capacitación (Curso, Diplomados, Especialización, Pasantías y otros) en: Atención Integral del niño (CRED-Inmunizaciones), Atención Temprana Psicomotriz.

C.) 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 profesional general mínima de 02 año (incluye SERUMS) en establecimientos MINSA del primer nivel de atención. No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral

Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> profesional	<input 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:

02 año (incluye SERUMS)

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.

01 año (incluye SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo.
 Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líderes. Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
 Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada. Manejo de la atención integral del curso de vida niño/niña. Manejo de estrategias en promoción y prevención.
 Manejo de herramientas informáticas como el HIS MINSA, Eghaly.
 Conocimiento de Guías y normas de la atención integral del niño.
 Disponibilidad Inmediata para trabajar. Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las personas y grupos.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUANUCO - P.S YACUS
Denominación:	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Nombre del puesto:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA - COD. AIRSP 003005
Dependencia Jerárquica Lineal:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	P.PPTAL ARTICULADO NUTRICIONAL 1001-DIT
Puestos que supervisa:	PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
Remuneración:	S/. 3,064.19
Duración de contrato:	INICIO: A la suscripción de contrato TERMINO: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral, según el Modelo de cuidado Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Captación oportuna del recién nacido para el control de crecimiento y desarrollo.
2	Control de crecimiento y desarrollo del niño en forma oportuna según NTS Nº 137-MINSA/DGSP, NTS Nº 141-MINSA/DGSP, NTS 134; NTS 106; NTS 136.
3	Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 5 años para suplementar con Micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio.
4	Realizar atención inmediata de Recién Nacido según la capacidad resolutoria del EESS
5	Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance de 8.3 % mensual en la Atención Integral del niño y la niña de acuerdo a lo programado
6	Monitoreo y seguimiento de niños con vacuna completa, Suplemento y CRED al 100 % de lo programado
7	Evaluar y monitorear en forma mensual los indicadores de atención integral del niño y la niña
8	Organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades inmersas a las actividades de vacunación regular y campañas de vacunación, según la NTS Nº 141-MINSA/DGSP
9	Desempeñar el papel de líder, impulsor, medidor, garante, gestor, capacitador y facilitador del cuidado de las personas en su entorno habitual de relación: la familia y la comunidad
10	Procesamiento de información para elaboración de documentos de gestión y publicación en sala de situación
11	Actualizar el Padrón Nominado de niños en forma mensual
12	Control de Calidad de información (cruce de información entre las diferentes fuentes de información: SIS, HIS etc.)
13	Realizar el monitoreo mensual del Crecimiento del niño y la niña con una adecuada y correcta técnica en la toma de medidas antropométricas
14	Programar y ejecutar las sesiones demostrativas para las madres de niños menores de 3 años y visitas domiciliarias
15	Detectar en forma oportuna los Riesgos de Desnutrición y realizar la intervención oportuna y de calidad
16	Control estricto de la temperatura en Cadena de Frío
17	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios en intra y extra murales en las etapas de vida
18	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios y etapas de vida con enfoque de salud familiar y comunitaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas y estrategias de la jurisdicción del establecimientos

Coordinaciones Externas

Con la unidad Orgánica y autoridades de la Jurisdicción

FORMACIÓN ACADÉMICA

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	LIC. EN ENFERMERIA	¿Requiere habilitación <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	ninguno	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	ninguno	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada		

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA, manejo de la Historia clínica electrónica del Eqhaly, HIS MINSA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con capacitación (Curso, Diplomados, Especialización, Pasantías y otros) en: Atención Integral del niño (CRED-Inmunizaciones), Atención Temprana Psicomotriz.

C.) 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 profesional general mínima de 02 año (incluye SERUMS) en establecimientos MINSA del primer nivel de atención. No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral

Experiencia específica

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

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 año (incluye SERUMS)

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.

01 año (incluye SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo.
 Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líderes. Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.
 Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada. Manejo de la atención integral del curso de vida niño/niña. Manejo de estrategias en promoción y prevención.
 Manejo de herramientas informáticas como el HIS MINSA, Eqhaly.
 Conocimiento de Guías y normas de la atención integral del niño.
 Disponibilidad Inmediata para trabajar. Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las personas y grupos.

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS




IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUANUCO - P.S UTAO -AISPED
Denominación:	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Nombre del puesto:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA - COD. AIRSP 003055
Dependencia Jerárquica Lineal:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	P.PPTAL ARTICULADO NUTRICIONAL 1001-DIT
Puestos que supervisa:	PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
Remuneracion:	S/. 3,564.19
Duracion de contrato:	INICIO: A la suscripcion de contrato TERMINO: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral, según el Modelo de cuidado Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Captación oportuna del recién nacido para el control de crecimiento y desarrollo.
2	Control de crecimiento y desarrollo del niño en forma oportuna según NTS Nº 137-MINSA/DGSP, NTS Nº 141-MINSA/DGSP, NTS 134; NTS 106; NTS 136.
3	Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 5 años para suplementar con Micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio.
4	Realizar atención inmediata de Recién Nacido según la capacidad resolutive del EESS
5	Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance de 8.3 % mensual en la Atención Integral del niño y la niña de acuerdo a lo programado
6	Monitoreo y seguimiento de niños con vacuna completa, Suplemento y CRED al 100 % de lo programado
7	Evaluar y monitorear en forma mensual los indicadores de atención integral del niño y la niña
8	Organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades inmersas a las actividades de vacunación regular y campañas de vacunación, según la NTS Nº 141-MINSA/DGSP
9	Desempeñar el papel de líder, impulsor, medidor, garante, gestor, capacitador y facilitador del cuidado de las personas en su entorno habitual de relación: la familia y la comunidad
10	Procesamiento de información para elaboración de documentos de gestión y publicación en sala de situación
11	Actualizar el Padrón Nominado de niños en forma mensual
12	Control de Calidad de información (cruce de información entre las diferentes fuentes de información: SIS, HIS etc.)
13	Realizar el monitoreo mensual del Crecimiento del niño y la niña con una adecuada y correcta técnica en la toma de medidas antropométricas
14	Programar y ejecutar las sesiones demostrativas para las madres de niños menores de 3 años y visitas domiciliarias
15	Detectar en forma oportuna los Riesgos de Desnutrición y realizar la intervención oportuna y de calidad
16	Control estricto de la temperatura en Cadena de Frío
17	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios en intra y extra murales en las etapas de vida
18	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios y etapas de vida con enfoque de salud familiar y comunitaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las areas y estrategias de la jurisdiccion del establecimientos

Coordinaciones Externas
Con la unidad Organica y autoridades de la Jurisdiccion

FORMACIÓN ACADÉMICA

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	LIC. EN ENFERMERIA	¿Requiere habilitación
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	ninguno	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	ninguno	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	ninguno	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA, manejo de la Historia clínica electrónica del Eqhaly, HIS MINSA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con capacitación (Curso, Diplomados, Especialización, Pasantías y otros) en: Atención Integral del niño (CRED-Inmunizaciones), Atención Temprana Psicomotriz.

C.) 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 profesional general mínima de 02 año (incluye SERUMS) en establecimientos MINSA del primer nivel de atención. No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral

Experiencia específica

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

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 año (incluye SERUMS)

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.

01 año (incluye SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líderes. Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.

Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada. Manejo de la atención integral del curso de vida niño/niña. Manejo de estrategias en promoción y prevención.

Manejo de herramientas informáticas como el HIS MINSA, Eqhaly.

Conocimiento de Guías y normas de la atención integral del niño.

Disponibilidad Inmediata para trabajar. Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las personas y grupos.

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD HUANUCO - C.S LAS MORAS
Denominación:	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL
Nombre del puesto:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA - COD. AIRSP 002994
Dependencia Jerárquica Lineal:	LICENCIADAS EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	P.PPTAL ARTICULADO NUTRICIONAL 1001-DIT
Puestos que supervisa:	PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
Remuneración:	S/. 2,364.19
Duración de contrato:	INICIO: A la suscripción de contrato
	TERMINO: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral, según el Modelo de cuidado Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Captación oportuna del recién nacido para el control de crecimiento y desarrollo.
2	Control de crecimiento y desarrollo del niño en forma oportuna según NTS Nº 137-MINSA/DGSP, NTS Nº 141-MINSA/DGSP, NTS 134; NTS 106; NTS 136.
3	Captación y seguimiento al 100% de niños menores de 5 años para suplementar con Micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio.
4	Realizar atención inmediata de Recién Nacido según la capacidad resolutive del EESS
5	Desarrollo de actividades preventivo promocionales para incrementar coberturas, considerando un avance de 8.3 % mensual en la Atención Integral del niño y la niña de acuerdo a lo programado
6	Monitoreo y seguimiento de niños con vacuna completa, Suplemento y CRED al 100 % de lo programado
7	Evaluar y monitorear en forma mensual los indicadores de atención integral del niño y la niña
8	Organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades inmersas a las actividades de vacunación regular y campañas de vacunación, según la NTS Nº 141-MINSA/DGSP
9	Desempeñar el papel de líder, impulsor, medidor, garante, gestor, capacitador y facilitador del cuidado de las personas en su entorno habitual de relación: la familia y la comunidad
10	Procesamiento de información para elaboración de documentos de gestión y publicación en sala de situación
11	Actualizar el Padrón Nominado de niños en forma mensual
12	Control de Calidad de información (cruce de información entre las diferentes fuentes de información: SIS, HIS etc.)
13	Realizar el monitoreo mensual del Crecimiento del niño y la niña con una adecuada y correcta técnica en la toma de medidas antropométricas
14	Programar y ejecutar las sesiones demostrativas para las madres de niños menores de 3 años y visitas domiciliarias
15	Detectar en forma oportuna los Riesgos de Desnutrición y realizar la intervención oportuna y de calidad
16	Control estricto de la temperatura en Cadena de Frío
17	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios en intra y extra murales en las etapas de vida
18	Programar, ejecutar y evaluar actividades de promoción de la salud en los diferentes escenarios y etapas de vida con enfoque de salud familiar y comunitaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas y estrategias de la jurisdicción del establecimientos

Coordinaciones Externas

Con la unidad Orgánica y autoridades de la Jurisdicción

FORMACIÓN ACADÉMICA

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	LIC. EN ENFERMERIA	¿Requiere habilitación <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	ninguno	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	ninguno	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA, manejo de la Historia clínica electrónica del Eghaly, HIS MINSA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con capacitación (Curso, Diplomados, Especialización, Pasantías y otros) en: Atención Integral del niño (CRED-Inmunizaciones), Atención Temprana Psicomotriz.

C.) 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 profesional general mínima de 02 año (incluye SERUMS) en establecimientos MINSA del primer nivel de atención. No contar con INFORME NEGATIVO de desempeño laboral

Experiencia específica

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

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 año (incluye SERUMS)

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.

01 año (incluye SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de liderar Estrategias Sanitarias con actores sociales y líderes. Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.

Con personalidad proactiva, responsable y disciplinada. Manejo de la atención integral del curso de vida niño/niña. Manejo de estrategias en promoción y prevención.

Manejo de herramientas informáticas como el HIS MINSA, Eghaly.

Conocimiento de Guías y normas de la atención integral del niño.

Disponibilidad Inmediata para trabajar. Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de las personas y grupos.

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS



ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgáno:	<u>HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SHOWING FERRARI</u>
Unidad Orgánica:	<u>UNIDAD DE SEGUROS</u>
Denominación:	<u>MEDICO AUDITOR</u>
Nombre del puesto:	<u>MEDICO AUDITOR COD. AIRSP 004000</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>JEFATURA DE LA UNIDAD DE SEGUROS</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>UNIDAD DE SEGUROS</u>
Puestos que supervisa:	<u>NINGUNO</u>
Remuneraciones:	<u>S/. 5,964.19</u>
Duración de contrato:	<u>Inicio: A la suscripción del contrato</u>
	<u>Termino: 31/12/2023</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de auditoria de las prestaciones de salud realizadas de acuerdo a la normatividad vigente del Seguro Integral de Salud en el ambito del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari, asi como establecer la metodología, normas e instrumentos para mejorar los procesos de auditoria, dentro de los lineamientos del SIS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Auditar las Historias Clínicas de los pacientes atendidos y asegurados al SIS, SOAT y SALUDPOL, para validar los procedimientos, ordenes y recetas medicas, según las coberturas y de acuerdo a la normatividad vigentes del SIS, SOAT y SALUDPOL.
2	Realizar la Auditoria de las FUAs por las prestaciones brindadas a los asegurados antes de la digitación.
3	Socializar la normatividad vigente del 515 a las áreas, Unidades y Departamentos para el manejo correcto de las prestaciones del SIS y normatividad vigente del SIS.
4	Realizar el levantamiento de observaciones, elaborando el expediente de reconsideración por cada observación.
5	Realizar auditorias inopinadas de atenciones de pacientes SIS en los servicios de hospitalización y Emergencia.
6	Formar parte del comité de auditorias Medicas y Caso en cumplimiento al plan anual de auditoria, mientras se contrate más recursos humanos.
6	Ejecutar reuniones de mejora entre unidad de seguros y áreas asistenciales
7	Informar oportunamente a la jefatura sobre los resultados obtenidos de la auditoria de las prestaciones de salud y otros relacionados al área de su competencia.
8	Auditoria y levantamiento de prestaciones observadas no conformes del proceso de evaluación automática de prestaciones del Seguro Integral de Salud.
9	Apoyar en actividades de atención médica cuando le sean requeridas y otras que le asigne su jefe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los servicios que brindan atención SIS y personal de la Unidad de Seguros.

Coordinaciones Externas

Con la Dirección Regional de Salud, Red de Salud Huánuco y UDR Huánuco

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 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)	TITULO DE MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD	
<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:

Conocimiento en Auditoria Medica, convenio SOAT, SALUDPOL, etc.



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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Normatividad vigente del Seguro Integral de Salud

C.) 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 profesional; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (2) años de experiencia laboral general, incluyendo serums

Experiencia específica

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

Un (01) año en MINSAs

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

Un (01) año en MINSAs

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.

Conocimiento en sistema de referencia y contrareferencia, y paquete de atención integral de salud, Certificación de médico auditor

HABILIDADES O COMPETENCIAS

capacidad de trabajo bajo presión
proactivo y capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES YOBLIGATORIO

Resolución d SERUMS
Constancia de habilitación vigente y en original
CERTIFICACIÓN DE MEDICO AUDITOR CON EL REGISTRO

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
 RED DE SALUD HUÁNUCO
 HOSPITAL MATERNO INFANTIL GRACE SUCUMI PERAZI
 Mg. Eni. Vilma Llantó Cuenca
 CEP N 38830 R.E.E. N° 15389
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



ANEXO Nº 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SHOWING FERRARI
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA - HMICSF
Denominación:	MEDICO ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	MEDICO GINECOLOGO - COD. AIRSP 004217, 004225 y 002980 (plaza 3)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	s/. 12,064.19
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el sistema de atención de atención para los pacientes asegurados y no asegurados, que serán intervenido quirurgicamente en Ginecología y obstetricia en el Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari en concordancia con su complejidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar con oportunidad y eficiencia los procedimientos ginecologicos y Obstetricos en consulta externa, emergencia, hospitalización, y Sala de operaciones de la especialidad de Ginecología y obstetricia
- 2 Realizar Ecografías y procedimientos de la especialidad
- 3 Atención de emergencias, SOP, Hospitalización e interconsultas de pacientes Gico-obstetricas
- 4 Programación de turnos según la necesidad de servicio
- 5 Aplicar los principios bio-eticos, humanisticos y legales, en la relación médico-paciente, en la atención de salud y en la educación e investigación médicas
- 6 Atender teleconsultas de Ginecología y Obstetricia
- 7 Elaboración de Guías de prácticas clínicas y/o protocolos
- 8 Trabajo de oferta movil a los EEES del ambito de la red Huánuco (24 horas)
- 9 Contribuir con estretegías para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comites de trabajo del hospital y asumir coordinaciones y/o otras responsabilidades.
- 10 Brindar atención con calidad, calidez, humanismo y mostrar empatía ante situaciones inesperadas que el paciente requiere (aplicar el juramento hipocraticó).
- 11 Realizar otras tareas que se le asignen de acuerdo a su competencia relacionado a su especialidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Departamento y servicios del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari
Coordinaciones Externas
Con Establecimientos de periferie MINSA y ESSALUD de la jurisdicción de Huánuco

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 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)	TITULO DE MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TITULO DE MEDICO ESPECIALISTA EN GINECO OBSTETRICIA
<input checked="" type="checkbox"/> ESPECIALIDAD	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Manejo clínico y quirúrgico de patologías ginecológicas y obstetricas en emergencia, Ecografías Ginecológicas y obstetricas, Colposcopia.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Ecografías, Colposcopia y/o afines a la especialidad

Manejo de RCP Básico o Avanzado

C.) 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 profesional; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (4) años de experiencia laboral general, incluyendo serums y la residencia médica de la especialidad

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 3 años incluyendo la residencia médica

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

Experiencia mínima de 3 años incluido la residencia médica

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, CONTROL, CREATIVIDAD, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN VERBAL, MANEJO DE HABILIDADES BLANDAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de SERUMS

RNE (de no contar con el registro de especialidad posterior a la adjudicación tendrán un plazo de regularización dentro de los 4 meses posteriores)

Constancia de habilitación vigente y en original

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
HOSPITAL MATERNO INFANTIL DANIELA LUCIANO PERAZI
Mg. Est. Vilma Liano Suenca
CEP N.º 000001142 N.º 15359
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA - HMICSF
Denominación:	NUTRICIONISTA
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA - COD. AIRSP 004223 Y 004224 (PLAZA 2)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	SERVICIO DE NUTRICIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneraciones:	S/. 3,564.19
Duración de contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir funciones técnico asistenciales y administrativas en el Servicio de Alimentación y tratamiento dietoterapéutico, apoyando en la coordinación y supervisión de éste, para garantizar una alimentación balanceada y sanitariamente apta para los usuarios del establecimiento, además de integrar un equipo multidisciplinario de salud a nivel clínico, participando en actividades de recuperación y rehabilitación nutricional, de acuerdo a protocolos y manuales de procedimientos establecidos en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar herramientas de gestión como la planificación, organización, control y evaluación del funcionamiento de servicios de alimentación hospitalaria con responsabilidad social, compromiso ético liderando los equipos de trabajo y promoviendo el desarrollo exitoso de los procesos productivos a través de una comunicación efectiva con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios entregados a los usuarios.
2	Desarrollar atención dietoterapéutica a usuarios hospitalizados en distintas etapas del curso de vida que presentan condiciones patológicas; aplicando con responsabilidad, ética e integrando un equipo multidisciplinario de salud, metodologías actualizadas de evaluación y apoyo nutricional, con un enfoque biopsicosocial de acuerdo a la situación clínica del usuario para contribuir a la mejora en su estado de salud.
3	Promover Estilos de Vida Saludable en la comunidad a través de la educación alimentario nutricional, manejo de metodologías de intervención comunitaria participativas con sensibilidad social, análisis clínico y comunicación efectiva para fortalecer y/o mejorar la salud de la población.
4	Supervisión, control de los procesos de recepción, almacenamiento, distribución de insumos, fórmulas especializadas, preparaciones de los regímenes nutricionales, garantizando el cumplimiento de las BPM para asegurar la inocuidad y garantizar los mecanismos de seguridad alimentaria.
5	Evaluar acciones individuales y colectivas de mejoramiento alimentario nutricional y de salud de la población hospitalaria, analizando la información recogida en diferentes escenarios, mediante el diagnóstico alimentario nutricional, la atención nutricional, consejerías, evaluación nutricional colectiva, educación alimentario nutricional con ética y respeto por la diversidad social.
6	Evaluar anamnesis alimentario al paciente para llevar la evaluación global objetiva y subjetiva, dietoterapia, control de ingesta, balance hídrico.
7	elaborar indicadores de regímenes y/o efectuar educación alimentaria al alta de cada paciente.
8	Solicitar, controlar y supervisar insumos requeridos en el Servicio de alimentación, velando por el cumplimiento de normas de almacenamiento de alimentos e insumos.
9	Asistir y participar activamente de reuniones y/o actividades propias del servicio, cuando sea requerido y autorizado por su jefatura directa, además de informar cualquier irregularidad, requerimiento o mejora que sea pesquisada en el desempeño de sus funciones.
10	Elaborar informes, planes, instrumentos de gestión y requerimientos de insumos, materiales, equipamiento y otros.
11	Contribuir con estrategias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comités de trabajo del hospital y asumir coordinaciones y/o otras responsabilidades.
12	Brindar atención con calidad, calidez, humanismo y mostrar empatía ante situaciones inesperadas que el paciente requiere.
13	Asistir y participar activamente de reuniones y/o actividades propias del servicio, cuando sea requerido y autorizado por su jefatura directa, además de informar cualquier irregularidad, requerimiento o mejora que sea pesquisada en el desempeño de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Departamento y servicios del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari
Coordinaciones Externas	Con Establecimientos de periferie MINSA y ESSALUD de la jurisdicción de Huánuco

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SHOWING FERRARI
Mr. [Signature]

	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 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"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciada en Nutrición
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de nutrición clínica y evaluación nutricional según estándares clínicos y normas ministeriales.

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

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

Manejo de instrumentos de evaluación nutricional, mediciones antropométricas en los distintos grupos etareos e interpretación de datos.

Manejo de buenas prácticas de manufacturas, Manejo de asistencia nutricional intensiva, alimentación enteral.

C.) 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 profesional; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (3) Años incluyendo el SERUMS

Experiencia específica

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

Dos (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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	<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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, CONTROL, CREATIVIDAD, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN VERBAL, MANEJO DE HABILIDADES BLANDAS

1. **Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. **Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. **Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución d SERUMS

Constancia de habilitación vigente y en original



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA -HMICSF
Denominación:	ENFERMERA ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ENFERMERA ESPECIALISTA EN CUIDADOS INTENSIVOS - COD. AIRSP 4219
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DEL SERVICIO DE ENFERMERIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	s/. 3064.19 nuevos soles
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, coordinar, supervisar, monitorear actividades de Enfermería en la unidad de emergencia y UCI, Especialista en cuidados intensivos en estado crítico que gestionan y brindan un cuidado holístico de alta especialidad, con un gran nivel de competencia en su desempeño profesional a través de la aplicación de la ciencia de enfermería

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar según indicaciones del medico, atención integral especializada en pacientes criticos, a fin de estabilizar sus funciones vitales y prevenir complicaciones.
2	Organizar, planificar, ejecutar, evaluar las actividades que se desarrollen en emergencia y UCI y de la situación administrativa de la unidad.
3	Elaborar y actualizar las guías de practica, de procedimientos y normas de bioseguridad del servicio de emergencia y UCI
4	Ejecutar el proceso de atención de enfermería PAE al paciente hospitalizado priorizando intervenciones para reducir riesgos e intervenciones.
5	Organizar, ejecutar, monitorear las acciones y procedimientos de enfermería para la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo con su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento medico.
6	Cumplir con lo dispuesto en la normas, guías de atención y procedimientos a fin de garantizar la calidad de atención al paciente.
7	Aceptación de referencias de los establecimientos externos al hospital y realizar referencias al hospital de mayor complejidad si lo requiere el paciente.
8	Supervisar el trabajo del personal tecnico en enfermería y brindar consejería.
	Contribuir con estrategias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comites de trabajo del hospital y asumir coordinaciones y/o otras responsabilidades.
9	Brindar atención con calidad, calidez, humanismo y mostrar empatía ante situaciones inesperadas que el paciente requiere.
10	Cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Departamento de Enfermería y coordinadores del servicio.
Coordinaciones Externas	Establecimientos de salud de mayor complejidad.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
REG. DE SALUD HUÁNUCO
Mg. Eni. Yilma Lianto Cuenca
CEP N° 30830 / R.E.E. N° 15366
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

LICENCIADO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado	ENFERMERA ESPECIALISTA EN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado			
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Manejo de neonato y adultos complicados y estado crítico, RCP neonatal, pediátrico y adulto a nivel básico o avanzado, Conocimiento y manejo de equipos biomédicos

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de manejo de pacientes críticos

cursos de RCP

Otros cursos a su carrera profesional

C.) 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 profesional; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (2) años de experiencia laboral general, incluyendo serums y de la especialidad

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 6 meses en la especialidad de UCI o Emergencia

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

Experiencia mínima de 6 meses en la especialidad de UCI o Emergencia

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 checked="" 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.

HABER LABORADO POR LO MENOS DE 6 MESES A 1 AÑOS EN UCI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de actuar frente a un RCP, Capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para trabajar en equipo.

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución d SERUMS



ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA -HMICSF
Denominación:	TECNICO EN ENFERMERA
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERA COD. AIRSP 4227, 4228, 4229 (plaza 3)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DEL SERVICIO DE ENFERMERIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneracion:	s/. 2064.19 nuevos soles
Duracion del contrato:	Inicio: A la suscripcion del contrato Termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades tecnicas de acuerdo a las indicaciones generales del profesional de enfermeria en Emergencia y cuidados criticos para lograr la atención integral del usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los usuarios.
2	Realizar la higiene de los pacientes con la finalidad de brindar comodidad y confort
3	Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del usuario, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
4	Ejecutar el proceso de atención de enfermería PAE al paciente hospitalizado priorizando intervenciones para reducir riesgos e intervenciones.
5	Participar en el transporte y traslado del usuario de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al usuario.
6	Brindar asistencia al personal de Enfermería y Médico en la realización de procedimientos diversos.
7	Aceptación de referencias de los establecimientos externos al hospital y realizar referencias al hospital de mayor complejidad si lo requiere el paciente.
8	Cumplir con las normas de bioseguridad, limpieza y desinfección.
9	Cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al jefe inmediato superior del servicio de Enfermeria y Departamento de Enfermeria
Coordinaciones Externas
Publico usuario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<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
<input type="checkbox"/>

TECNICO EN ENFERMERIA
MINISTERIO DE SALUD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No



ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SHOWING FERRARI
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLINICA
Denominación:	MEDICO ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	MEDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGIA CLINICA - COD. AIRSP 4220
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
Puestos que supervisa:	PATOLOGÍA CLINICA
Remuneración:	s/. 12,064.19
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, evaluar el desarrollo del laboratorio clínico y banco de sangre, implementando nuevas tecnologías para establecer un diagnóstico oportuno y confiable, además evalúa cada área de laboratorio en cumplimiento al reglamento de funciones

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizado los criterios médicos y procedimientos en los exámenes de la unidad funcional
2	Supervisa, coordina y evalúa la adecuada realización de procedimientos en los exámenes de la unidad funcional
3	Soluciona problemas técnicos asistenciales que surgen en el trabajo diario, absolviendo las consultas del personal profesional y técnicos.
4	Realiza la correlación clínico patológica de los casos que requieran, interactuando con el médico tratante y el paciente.
5	Validar los resultados de los exámenes de laboratorio realizados por la unidad funcional a cargo
6	Brindar asesoramiento en el campo de la especialidad
7	Vigilar el cumplimiento del control de calidad interno
8	Supervisar y hacer cumplir el control diario de ingresos, consumo y stock de reactivos
9	Realizar el requerimiento de materiales, insumos, reactivos y equipamiento
10	Elaborar el Plan de Calidad en Patología Clínica
11	Contribuir con estrategias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comites de trabajo del hospital y asumir coordinaciones y/o otras responsabilidades.
12	Brindar atención con calidad, calidez, humanismo y mostrar empatía ante situaciones inesperadas que el paciente requiere (aplicar el juramento hipocrático).
13	Realizar otras tareas de acuerdo a su competencia relacionado a su especialidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Departamento y servicios del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari

Coordinaciones Externas
Con Establecimientos de periferie MINSA y ESSALUD de la jurisdicción de Huánuco

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria Incompleta Completa

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

Egresado(a)
 Bachiller

TITULO DE MEDICO CIRUJIANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SHOWING FERRARI
Mg. Enf. Vilma Vianto Quispe
CEP N° 33839 R.E.E. N° 16859
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Técnica Superior (3 o 4 años)

Universitario

ESPECIALIDAD Egresado Titulado

TÍTULO DE MEDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGIA CINICA

Si No

Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Amplio conocimiento técnico, academico, directivo y teórico en la especialidad

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Banco de Sangre y cursos según su especialidad

C.) 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 profesional; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (4) años de experiencia laboral general, incluyendo serums y la residencia medica de la especialidad

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 3 años c incluyendo la residencia médica

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

Experiencia mínima de 3 años incluido la residencia médica

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, CONTROL, CREATIVIDAD, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN VERBAL, MANEJO DE HABILIDADES BLANDAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de SERUMS

RNE(de no contar con el registro de especialidad posterior a la adjudicación tendrán un plazo de regularización dentro de los 4 meses posteriores)

Constancia de habilitación vigente y en original



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA - ESPECIALIDADES MEDICAS -HMICSF
 Denominación: MEDICO ESPECIALISTA
 Nombre del puesto: MEDICO INTERNISTA - COD. AIRSP 4218
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Remuneración: s/. 12,064.19
 Duracion del contrato: Inicio: A la suscripcion del contrato
Termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Atención de pacientes en Emergencia y trauma Shock para disminuir la morbimortalidad de dichos pacientes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención de pacientes ambulatorios en emergencia Prioridad I, II, III (Neonatales, Pediátricos, puerperas, gestantes)
2	Responder a interconsultas de las otras especialidades médicas: Ginecología, Pediatría
3	Participación en la elaboración de Planes de Contingencia y respuesta rápida para emergencia y desastres
4	Coordinación de Referencia y contrarreferencia
5	Elaboración de guías de prácticas clínicas y/o protocolos
6	Realizar procedimientos invasivos y no invasivos según corresponda en pacientes críticos y/o prioridades I y II
7	Realizar Riesgo Quirúrgico de pacientes de Emergencia , consulta externa, hospitalización y otros
8	Atención de pacientes en consultorio externo y atención por telemedicina y teleconsulta
9	Trabajo de oferta móvil a los EESS del ámbito de la red Huánuco (24 horas)
10	Contribuir con estrategias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comites de trabajo del hospital y asumir coordinaciones y/o otras responsabilidades.
11	Brindar atención con calidad, calidez, humanismo y mostrar empatía ante situaciones inesperadas que el paciente requiere (aplicar el juramento hipocrático).
12	Realizar otras tareas de acuerdo a su competencia relacionado a su especialidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamento y servicios del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari

Coordinaciones Externas

Con Establecimientos de periferie MINSA y ESSALUD de la jurisdicción de Huánuco

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 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)	TITULO DE MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> ESPECIALIDAD	TITULO DE MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" 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

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Certificación en RCP Avanzado (adultos, pediátricos y neonatos). Conocimiento y manejo de equipos biomédicos

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso en Ventilación Mecánica y los curso / diplomados o congresos en relación a la especialidad

C.) 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 profesional; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (4) años de experiencia laboral general

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 3 años, incluyendo el residentado médico

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

Experiencia mínima de 3 años, incluyendo el residentado médico

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
 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, CONTROL, CREATIVIDAD, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN VERBAL, MANEJO DE HABILIDADES BLANDAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución d SERUMS

RNE (de no contar con el registro de especialidad posterior a la adjudicación tendrán un plazo de regularización dentro de los 4 meses posteriores)

Constancia de habilitación vigente y en original

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS OPCIONAL

Certificado de BLS (Basic Life Support), Certificado de ACLS (Advanced Cardiovascular Life Support) Certificado de PHLS (Pre hospital Trauma Life Support Provider)


MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
 RED DE SALUD HUÁNUCO
 HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS CHOCUMBA FERARI

Mg. Enayara Quinto Cuenca
 CEP N° 98059 R.O.B. N° 15359
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA - HMICSF

Denominación: MEDICO ESPECIALISTA

Nombre del puesto: MEDICO NEONATOLOGO

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA - COD. AIRSP 4215

Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DEL SERVICIO DE PADIATRÍA

Puestos que supervisa: NO APLICA

Remuneración: s/. 12,064.19

Duración del contrato: Inicio: A la suscripción del contrato
Termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención neonatal de manera integral a pacientes recién nacidos, lactantes de acuerdo a las guías y procedimientos de selección de médicos con la especialidad de neonatología

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender y manejar en forma integral de competencia médica especializada a los pacientes neonatales para un diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado y brindar el informe correspondiente a los familiares de los mismos, en el horario establecido por el servicio
2	Efectuar los procedimientos, monitoreo propios de la especialidad en función a las guías de procedimientos y práctica clínica.
3	Elaborar y actualizar las guías de práctica, de procedimientos y normas de bioseguridad en neonatología.
4	Elaborar historias clínicas, expedir certificados de defunción, realizar epicrisis, informes médicos y otros formatos propios del establecimiento
5	Cumplir con las normas de bioseguridad
6	Evaluar a los pacientes críticos hospitalizados en los diferentes servicios del hospital bajo la modalidad de interconsultas.
7	Contribuir con estrategias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comites de trabajo del hospital y asumir coordinaciones y/o otras responsabilidades.
8	Brindar atención con calidad, calidez, humanismo y mostrar empatía ante situaciones inesperadas que el paciente requiere (aplicar el juramento hipocrático).
9	Evaluación y aceptación de referencias de los establecimientos externos al hospital y realizar referencias al hospital de mayor complejidad si lo requiere el paciente.
10	Atención de pacientes en consultorio externo neonatal y bajo la modalidad de telemedicina y teleconsulta
11	Realizar otras tareas de acuerdo a su competencia relacionado a su especialidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamento y servicios del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari

Coordinaciones Externas

Con Establecimientos de periferie MINSA y ESSALUD de la jurisdicción de Huánuco

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

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

Egresado(a)

Bachiller

TITULO DE MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Mg. Enf. V. de Vianco Caceres
C.E.P. N° 38637 P.E.E. N° 15359
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ESPECIALIDAD	TITULO DE MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA Y SUB ESPECIALIDAD DE NEONATOLOGIA (CONSTANCIA)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" 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 sustentaria) :

Manejo de neonato complicado y estado crítico, RCP neonatal, pediátrico a nivel básico o avanzado, Conocimiento y manejo de equipos biomédicos

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados o congresos en relación a la especialidad

C.) 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 profesional; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (5) años de experiencia laboral general, incluyendo serums y la residencia medica de la especialidad pediátrica

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 4 años laboral general incluido la residencia en neonatología

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

Experiencia mínima de 4 años laboral general incluido la residencia en neonatología

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 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, CONTROL, CREATIVIDAD, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN VERBAL, MANEJO DE HABILIDADES BLANDAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución d SERUMS

RNE (de no contar con el registro de especialidad posterior a la adjudicación tendrán un plazo de regularización dentro de los 4 meses posteriores)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES -HMICSF
Denominación:	MEDICO ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	MEDICO RADIOLOGO - COD. AIRSP 4221
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DEL SERVICIO DE PADIATRIA DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneracion:	s/. 12,064.19
Duracion del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato
	Termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el sistema de atención para pacientes asegurados por el sistema integrado del hospital

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar procedimientos especiales de acuerdo a la solicitud de los médicos especialista exámenes radiológicos simples , especiales y
2	Realizar ecografías de partes blandas, convencionales, doppler a pacientes de consultorios externos, hospitalización, particulares,
3	Emitir informes de los procedimientos radiologicos (rayos X convencional) y ecográficos
4	Elaborar historias clinicas, informes médicos y otros formatos propios del Hospital
5	Cumplir con las normas de bioseguridad
6	Evaluar a los pacientes críticos hospitalizados en los diferentes servicios del hospital bajo la modalidad de interconsultas.
7	Aceptación de referencias de los establecimientos externos al hospital y realizar referencias al hospital de mayor complejidad si lo
8	Atención bajo la modalidad de telemedicina y teleconsulta
9	Proponer , ejecutar, evaluar protocolos y procedimientos de atención radiodiagnósticos y radiología, orientada a brindar una atención
10	Ejercer BUENAS PRACTICAS en su desempeño evitando la presencia de factores que pongan en riesgo la seguridad de las personas a procedimientos diagnostico y asimismo al personal que labora en el área
11	Elaborar instrumentos de gestión del departamento y los planes de riesgo
12	Supervisar las actividades bajo la norma de seguridad Radiologica dictadas por el IPEN
13	Trabajo de oferta movil a los EESS del ámbito de la red Huánuco (24 horas)
14	Contribuir con estregias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comites de trabajo del hospital y asumir coordinaciones y/o otras responsabilidades.
15	Brindar atención con calidad, calidez, humanismo y mostrar empatía ante situaciones inesperadas que el paciente requiere (aplicar el juramento hipocraticó).
16	Realizar los requerimientos de insumos, materiales, equipamiento y otros
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del servicio, de la institución y el MINSA.
18	Realizar otras tareas de acuerdo a su competencia relacionado a su especialidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Departameno y servicios del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari
Coordinaciones Externas
Con Establecimientos de periferie MINSA y ESSALUD de la jurisdicción de Huánuco

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	TITULO DE MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TITULO DE MEDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA
<input checked="" type="checkbox"/> ESPECIALIDAD	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Cursos relacionados a la especialidad. Conocimiento y manejo de equipos biomédicos

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados o congresos en relación a la especialidad

C.) 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 profesional; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (*) años de experiencia laboral general, incluyendo serums y la residencia médica de la especialidad pediatría

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 3 años incluido la residencia médicas

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

Experiencia mínima de 3 años incluido la residencia médicas

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 Area o Dto
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, CONTROL, CREATIVIDAD, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN VERBAL, MANEJO DE HABILIDADES BLANDAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución d SERUMS

RNE (de no contar con el registro de especialidad posterior a la adjudicación tendrán un plazo de regularización dentro de los 4 meses

Constancia de habilitación vigente y en original

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
 RED DE SALUD HUÁNUCO
 HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS CHONGUIÑO DE SANTI
 Mg. Eni Vilma Alvarado Quispe
 CEP N 38535 R.E.E. N° 19359
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SHOWING FERRARI
Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Denominación: ENFERMERA EN GESTIN DE CALIDAD
Nombre del puesto: ENFERMERA EN GESTION DE CALIDAD - COD. AIRSP 4211
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DEL GESTIÓN DE LA CALIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DEL GESTIÓN DE LA CALIDAD
Puestos que supervisa: NINGUNO
Remuneración: s/. 3064.19 nuevos soles
Duración del contrato: Inicio: A la suscripción del contrato
Termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer los principios , normas , metodologías y procesos para la implementación del sistema de gestión de la calidad en salud, orientado a obtener resultados para la mejora de la calidad de atención en los servicios de salud del Hospital

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorizar la ejecución de los planes de mejora continua
2	Participar en la evaluación de los estándares e indicadores de la calidad de los servicios de salud
3	Establecer e Implementar estrategias de monitoreo y aplicación de guías de práctica clínica.
4	Implementar y garantizar el desarrollo de los procesos de auto evaluación y acreditación de establecimiento y el sistema de auditoría de la calidad de atención en salud, según la normatividad vigente.
5	Brindar asistencia técnica en métodos, herramientas e instrumentos de la calidad, para la mejora continua de las prestaciones de salud.
6	Implementar y desarrollar el sistema de seguridad del paciente en el hospital, de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Participar en las actividades de control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia.
8	Elaborar instrumentos de gestión, planes y otros
9	Contribuir con estrategias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en equipo, comités de trabajo del hospital y asumir coordinaciones y/o otras responsabilidades.
10	Brindar atención con calidad, calidez, humanismo y mostrar empatía ante situaciones inesperadas que el paciente requiere (aplicar el juramento hipocrático).
11	Realizar otras tareas de acuerdo a su competencia relacionado a su especialidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamento y servicios del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari

Coordinaciones Externas

RED HUANUCO, DIRESA

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 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

LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Cursos en Gestión de la Calidad, Epidemiología y Gestión Pública

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Auditoria de la Calidad de Registro

Salud Ocupacional (para fortalecer las rondas de seguridad)

Cursos en Epidemiología (para reforzar la vigilancia de Infecciones Intrahospitalarias dentro de las Rondas de Seguridad)

Cursos en Salud Pública

Gestión Pública

C.) 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 Profesional; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia minima de (2) años de experiencia laboral general, incluyendo serums

Experiencia específica

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

Experiencia minima de (2) años de experiencia laboral general, incluyendo serums

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

Experiencia minima de (2) años de experiencia laboral general, incluyendo serums

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, CONTROL, CREATIVIDAD, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN VERBAL, MANEJO DE HABILIDADES BLANDAS

1. **Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana

2. **Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. **Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de SERUMS

Constancia de habilitación vigente y en original

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS Y OBLIGATORIOS

Experiencia en la Gestión Administrativa (menor 1 año)



ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgáno:	HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SHOWING FERRARI
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA
Denominación:	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO
Nombre del puesto:	TECNÓLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO - COD. AIRSP 4213
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
Puestos que supervisa:	NINGUNO
Remuneracion:	s/. 4064.19 nuevos soles
Duracion del contrato:	Inicio: A la suscripcion del contrato Termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

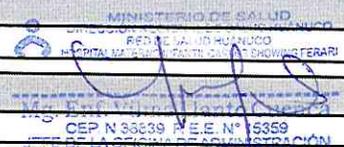
DISPOSICION PLENA DE REALIZAR ACCIONES DE APOYO AL DIAGNOSTICO, CON LA FUNCION PREANALITICA Y ANALITICA DE LAS MUESTRAS, ADEMÁS DE CALIBRAR LOS EQUIPOS, CONTROL DE CALIDAD, TOMA DE MUESTRAS Y MANTENER LOS RESGITROS DE LOS PACIENTES CON SUMO CUIDADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROCESAMIENTO DE MUESTRAS DE QUIMICA ANALITICA, INMUNOSEROLOGIA, HEMATOLOGIA.
2	PROCESAMIENTO E INCLUSION DE PARAFINA, CORTES HISTOLOGICOS, TINCION EN HYE, TINCIONES ESPECIALES Y CITOLOGIA
3	CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS
4	TOMA DE MUESTRAS ESPECIALES
5	CONTROL DE CALIDAD Y CALIBRACION DE EQUIPOS.
6	REGISTRO Y VERIFICACION DE RESULTADOS.
7	REGISTRAR EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONAL Y EMITIR INFORMES DE SU EJECUCION, CUMPLIENDO LAS DISPOSICIONES VIGENTES.
8	CUMPLIR LOS PLANES DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO.
9	BRINDAR ASESORAMIENTO EN EL CAMPO DE SU ESPECIALIDAD.
10	VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDAR LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y /O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
11	CUMPLIR CON LAS BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD.
12	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD INTERNO.
13	SUPERVISAR Y HACER CUMPLIR EL CONTROL DIARIO DE INGRESOS, CONSUMO Y STOCK DE REACTIVOS.
14	ELABORAR INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, PLANES Y OTROS
15	CONTRIBUIR CON ESTRETEGIAS PARA MEJORAR INDICADORES HOSPITALARIOS Y PARTICIPAR EN EQUIPO, COMITES DE TRABAJO DEL HOSPITAL Y ASUMIR COORDINACIONES Y/O OTRAS RESPONSABILIDADES.
16	BRINDAR ATENCIÓN CON CALIDAD, CALIDEZ, HUMANISMO Y MOSTRAR EMPATIA ANTE SITUACIONES INESPERADAS QUE EL PACIENTE REQUIERE.
17	REALIZAR OTRAS TAREAS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA RELACIONADO A SU ESPECIALIDAD

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Departamento y servicios del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari
Coordinaciones Externas	RED HUANUCO, DIRESA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<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
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura

TECNÓLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ESPECIALIDAD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Amplio conocimiento técnico, académico, directivo y teórico su campo

B.1 Programas de especialización requeridos v sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Banco de Sangre y cursos según su especialidad

C.) 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 profesional; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (2) años de experiencia laboral general, incluyendo serums

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 1 año

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

Experiencia mínima de 1 año

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 checked="" type="checkbox"/> Analista / 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, CONTROL, CREATIVIDAD, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN VERBAL, MANEJO DE HABILIDADES BLANDAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de SERUMS
Constancia de habilitación vigente y en original

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
REG. DE SALUD HUÁNUCO
HOSPITAL MATERNAL INFANTIL GARCÍA BROWNEERRARI
Mg. Enf. Vilma Lianto Chocca
CEP N° 38839 R.E.E. N° 15369
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SHOWING FERRARI

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

Denominación: TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA

Nombre del puesto: TECNOLOGOS MEDICOS EN RADIOLOGIA - COD. AIRSP 4214

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

Remuneracion: sf. 4064.19 nuevos soles

Duracion del contrato: Inicio: A la suscripcion del contrato
Termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el sistema de atención para los pacientes y asegurados del Sistema Integrado de salud del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrar en el servicio de Radiología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realización de Exámenes de Radiografías, según solicitud del medico tratante.
- 2 Mantener cuidado extremo, precaución y reacción oportuna ante cualquier evento adverso al medio de contraste.
- 3 Mantener cordialidad y buen trato al paciente con atención de calidad y calidez.
- 4 La información de las atenciones deberán ser debidamente registrados en el cuaderno de atenciones que para tal fin se posee.
- 5 Brindar atención respetando los horarios organizados en el Rol de trabajo por el jefe de Departamento, o jefe de servicio, así mismo el profesional deben garantizar la atención en estos horarios.
- 6 El Tecnólogo Médico se compromete a actuar de acuerdo al código de ética.
- 7 Revisar los equipos con los que trabajar (Equipo de Rx estacionario y portátil)
- 8 Realizar sus actividades bajo las normas de protección radiológica.
- 9 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del departamento.
- 10 Contribuir con estrategias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comités de trabajo del hospital y asumir coordinaciones v/o otras responsabilidades.
- 11 Brindar atención con calidad, calidez, humanismo y mostrar empatía ante situaciones inesperadas que el paciente requiere.
- 12 Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe de departamento y servicios del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari

Coordinaciones Externas
Según amerite

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<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

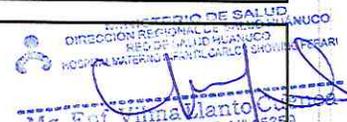
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO - HMICSF
Denominación:	MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA
Nombre del puesto:	MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO COD. AIRSP 4222
Dependencia Jerárquica funcional:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	s/. 12,064.19
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato
	Termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención especializada de ANESTESIA y ANALGESIA en las etapas preoperatorias, acto anestésico en cirugías electivas y de emergencia, terapia del dolor, apoyo y manejo del paciente crítico, reanimación cardio pulmonar y manejo del medio interno de los pacientes del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la evaluación preoperatoria de todo paciente programado para cirugías de emergencia y electivas.
2	Realizar el acto anestésico en el quirófano a todo paciente sometido a cirugía electiva y de emergencia.
3	Realizar la atención integral y manejo del dolor de todo paciente que ingresa a la Unidad de Recuperación Post Anestésica.
4	Realizar la atención de interconsultas y consultorio médico.
5	Realizar la atención de pacientes en la Unidad de Analgesia de parto.
6	Realizar la atención de pacientes con enfermedades infecto contagiosas transmisibles (COVID19, VIH, SIFILIS, HEPATITIS, TBC entre otros).
7	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios de la institución.
8	Contribuir con estrategias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comités de trabajo del hospital y asumir coordinaciones y/o otras responsabilidades.
9	Brindar atención con calidad, calidez, humanismo y mostrar empatía ante situaciones inesperadas que el paciente requiere (aplicar el juramento hipocrático).
10	Elaboración de guías de prácticas clínicas y/o protocolos
11	Participar en la atención del paciente crítico según se requiera (activación de claves de emergencia).
12	Participar en otras tareas que la institución requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de Departamentos, Jefaturas de Servicios y Dirección del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari

Coordinaciones Externas

Con Establecimientos de periferie MINSA y ESSALUD de la jurisdicción de Huánuco

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
RED DE SALUD HUÁNUCO
HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SHOWING FERRARI
Mg. En Virginia Llanto Cuenca
CEP N° 38439 - R.E.E. N° 15359
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura

TITULO DE MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Universitario

Egresado Titulado

REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALIDAD.

Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

REANIMACION CARDIO PULMONAR BASICA Y AVANZADA
SOPORTE VENTILATORIO Y HEMODINAMICO
MANEJO DE LA VIA AEREA , INTUBACION ENDOTRAQUEAL Y MANEJO DEL VIDEOLARINGOSCOPIO.
BIOSEGURIDAD Y USO ADECUADO DEL EPP.
ADECUADA DESTREZA EN TECNICAS ANESTESICAS AL NEUROEJE (A. RAQUIDEA Y EPIDURAL).

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados o congresos en relación a la especialidad Anestesiología

C.) 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 profesional; ya sea en el sector publico o privado.

Experiencia mínima de (4) años incluyendo el serums y resindentado Medico.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 4 años incluido el resindentado medico

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

Experiencia mínima de 1 año en la Especialida de Anestesiología.

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 Medico Especialista 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, CONTROL, CREATIVIDAD, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, ADAPTABILIDAD, COMUNICACION VERBAL, MANEJO DE HABILIDADES BLANDAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de SERUMS

Título de Medico Cirujano y Título de Especialista en Anestesiología con RNE



ANEXO N° 01 FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA - HMICSF
Denominación:	MEDICO ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	MEDICO PEDIATRA - COD. AIRSP 004216 , 004226 Y 2971 (PLAZA 3)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DEL SERVICIO DE PADIATRÍA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneraciones:	SI. 12,064.19
Duración de contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31/12/2023

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención pediátrica integral a pacientes recién nacidos, lactantes, pre escolares y adolescentes de acuerdo a las guías y procedimientos establecidos, para la promoción, prevención, tratamiento y recuperación oportuna de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender y manejar en forma integral de competencia médica especializada a los pacientes pediátricos para un diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado y brindar el informe correspondiente a los familiares de los mismos, en el horario establecido por el servicio
2	Efectuar los procedimientos, monitoreo propios de la especialidad en función a las guías de procedimientos y práctica clínica.
3	Elaborar y actualizar las guías de práctica, de procedimientos y normas de bioseguridad del servicio de pediatría.
4	Elaborar historias clínicas, expedir certificados de defunción, realizar epicrisis, informes médicos y otros formatos propios del establecimiento
5	Cumplir con las normas de bioseguridad
6	Evaluar a los pacientes críticos hospitalizados en los diferentes servicios del hospital bajo la modalidad de interconsultas.
7	Trabajo de oferta móvil a los EESS del ámbito de la red Huánuco (24 horas)
8	Contribuir con estrategias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comites de trabajo del hospital y asumir coordinaciones y/o otras responsabilidades.
9	Brindar atención con calidad, calidez, humanismo y mostrar empatía ante situaciones inesperadas que el paciente requiere (aplicar el juramento hipocrático).
10	Trabajo de oferta móvil a los EESS del ámbito de la red Huánuco (24 horas)
11	Contribuir con estrategias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comites de trabajo del hospital y asumir coordinaciones y/o otras responsabilidades.
12	Brindar atención con calidad, calidez, humanismo y mostrar empatía ante situaciones inesperadas que el paciente requiere (aplicar el juramento hipocrático).
13	Aceptación de referencias de los establecimientos externos al hospital y realizar referencias al hospital de mayor complejidad si lo requiere el paciente.
14	Atención de pacientes en consultorio externo pediátrico y bajo la modalidad de telemedicina y teleconsulta
15	Realizar otras tareas de acuerdo a su competencia relacionado a su especialidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamento y servicios del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari

Coordinaciones Externas

Con Establecimientos de periferie MINSA y ESSALUD de la jurisdicción de Huánuco

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 type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> ...	
TITULO DE MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Doctorado

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Manejo de neonato complicado y estado crítico, RCP neonatal, pediátrico a nivel básico o avanzado, Conocimiento y manejo de equipos biomédicos

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados o congresos en relación a la especialidad

C.) 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 profesional; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (3) años de experiencia laboral general, incluyendo serums y la residencia medica de la especialidad pediátrica

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 3 años laboral general incluido la residencia en pediatría

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

Experiencia mínima de 3 años experiencia laboral incluido la residencia en pediatría

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

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Dpto

Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, CONTROL, CREATIVIDAD, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN VERBAL, MANEJO DE HABILIDADES BLANDAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución d SERUMS

RNE (de no contar con el registro de especialidad posterior a la adjudicación tendrán un plazo de regularización dentro de los 4 meses posteriores)

Constancia de habilitación vigente y en original



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO -HMICSF
 Denominación: TECNICO EN MANTENIMIENTO
 Nombre del puesto: TECNICO EN MANTENIMIENTO - Codigo AIRHSP 4232
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Remuneración: S/ 2064.19 nuevos soles
 Duracion del contrato: Inicio: A la suscripcion del contrato
Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL PUESTO

Registra, procesar información para el control, seguimiento y cumplimiento del mantenimiento y/o reparación de equipos, maquinarias e instalaciones electromecanicas en general

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Inspeccionar y reportar el estado fisico del sistema de ventilación y aire acondicionado, equipos de aire comprimido, equipos de cocina, maquinas de lavaderia, ascensores, grupo electrogeno, ablandadores (y tratamiento) de agua, equipos de tratamiento de residuos solidos y demás equipos que forman parte de la infraestructura electromecanica del hospital.
2	Ejecutar las actividades diarias programadas para el mantenimiento preventivo de los equipos electromecanicos del hospital, asegurando la continuidad operativa en coordinación con los técnicos electricistas para el tratamiento de los componentes electricos.
3	Realizar el requerimiento de necesidades como: insumos, herramientas, materiales y repuestos necesarios para ejecutar los programas de mantenimiento.
4	Cumplir con la programación de turnos para atender emergencias en las instalaciones y equipamiento electromacánico
5	Elaborar informes periodicos de las actividades llevadas a cabo y cuando le sean requerido por su jefe inmediato.
6	Cumplir con las medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo, establecidas para la prevención y control de riesgo y accidentes
7	Custodiar y conservar los equipos, herramientas y mobiliario asignada para el cumplimiento de sus tareas.
8	Con el jefe de servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe del área del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

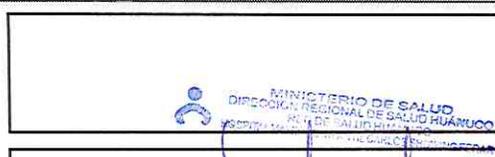
A.) Formación Académica

	Incomplet	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)	<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
 ESPECIALIDAD
 Egresado Titulado

TITULO DE TECNICO MECANICO O MANTENIMIENTO



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Conocimiento en operación y mantenimiento de equipos electromecánicos y/o afines

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos realizados de equipos electromecánicos y otros similares al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word, Open Office)		x		
Hojas de calculo (excel, Open Calc, etc)		x		
Programa de presentaciones (Power point)				
Otros				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de (02) años en el sector publica y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 1 año en el sector publica 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 (01) año en el sector publica 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 Area o Dpto Gerente o Director

NACIONALIDAD O COMPETENCIAS

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Proactividad, Adaptabilidad, flexibilidad, buen trato.

Organización y trabajo en equipo

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Dinamismo, Cooperación, Comunicación oral, Control, Compañerismo, entre otros.

Actitud de servicio, compromiso y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
HOSPITAL METROPOLITANO "DR. CARLOS BROWNING FERARI"
Mg. Enf. Vilma Llanto Cuenca
CEP N 38839 R.E.E. N° 19959
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO Nº 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA -HMICSF
Denominación:	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre del puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA - Codigo AIRHSP 4212
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION EJECUTIVA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	S/ 2064.19 nuevos soles
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora, implicando dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redaccion óptima de oficios, cartas, memorandos, informes, elaboración de actas y demás documentos internos de la Direccion Ejecutiva
2	Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por el Director.
3	Realizar correcciones ortográficas y gramaticales de la documentación a producir.
4	Administración del trámite documentario y logístico de la Dirección Ejecutiva del HMICSF
5	Coordinar, organizar y mantener al día la agenda del Director(a) en coordinación con el jefe, concertando y confirmando citas y coordinando reuniones
6	Seguimiento de documentos y acuerdos de las reuniones de gestión
7	Apoyar en eventos y/o reuniones programadas por la Dirección
8	Coordinar con las jefaturas y otras áreas del HMISF temas inherentes a su quehacer funcional
9	Organiza, clasifica, ordena, codifica y archiva los documentos y mantenimiento del archivo físico de la Dirección velando por su conservación y seguridad.
10	Apoyo con la distribución de los documentos internos y externos
11	Otras actividades que el Director le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Departamentos, servicios, otras áreas del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari
Coordinaciones Externas
Red de Salud Huánuco, DIRESA, otras instituciones de la jurisdicción de Huánuco

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Requiere
	<input type="text" value="*Titulo Tecnico en secretariado"/> <small>MINISTERIO DE SALUD</small>	

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

ESPECIALIDAD

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del SIGGEDO, gestión pública, redacción y archivamiento de documentos, ofimática, organización, planificación

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimática u otros similares
 Cursos en administración de archivos y documentos
 Cursos de redacción o afines
 Curso de Gestión documentaria
 Curso de Gestión Publica
 Curso de recursos humanos y la Ley SERVIR

C.) 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 mínima de (3) años en secretariado

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 2 años publico y privado

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

Experiencia mínima de 1 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, síntesis, expresión y redacción, empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, aplicación de valores, dominio en el manejo de herramientas informáticas, buen manejo de relaciones interpersonales, responsabilidad y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO - HMICSF
Denominación:	INGENIERO ELECTRONICO
Nombre del puesto:	INGENIERO ELECTRONICO - Codigo AIRHSP 4206
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Puestos que supervisa:	NINGUNO
Remuneración:	S/ 4064.19 nuevos soles
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL PUESTO

Proyectar y aplicar sistemas mecánicos y eléctricos, seleccionar, dimensionar y controlar procesos adecuados de las actividades de los mantenimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de especificaciones técnicas de los expedientes solicitados.
2	Coordinación para la elaboración del plan de mantenimiento anual de equipos eléctricos y electromecánicos.
3	Coordinación con las áreas usuarias respecto a las especificaciones y validación de sus requerimientos de equipos y accesorios.
4	Coordinar y supervisar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos y electromecánicos.
5	Participar y apoyar en la formulación del Plan de Mantenimiento Anual de Equipamiento Eléctrico y Electromecánico a su cargo.
6	Preveer y solicitar los insumos, componentes y accesorios para la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones de emergencia de los equipos eléctrico y electromecánicos.
7	Programar los turnos de guardia que se establezcan para garantizar la operatividad de los sistemas y equipos eléctricos y electromecánicos.
8	Mantener actualizado el inventario del equipamiento eléctrico y electromecánico, así como asumir la actualización de su historia y características sus respectivos dossiers.
9	Asistir a las áreas asistenciales, en la elaboración de las especificaciones técnicas que se requieren para la adquisición de equipos eléctricos y/o electromecánicos que fuesen necesarios para la prestación de los servicios.
10	Custodiar y mantener en buenas condiciones de uso, los equipos, herramientas y mobiliario que se le asigne o entregue para el cumplimiento de sus tareas.
11	Participar en los comités de selección para la adquisición de bienes y/o servicios que corresponden a su especialidad técnica y profesional.
12	Elaborar los instrumentos de gestión, planes y otros
13	Contribuir con estrategias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comités de trabajo del hospital y asumir coordinaciones y/o otras responsabilidades.
14	Otras funciones que sean asignadas por el nivel jerárquico superior en el ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes de Departamento y servicios del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere



Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4)

Universitario

Bachiller

Título/ Licenciatura

ESPECIALIDAD

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

INGENIERO ELECTRONICO O ELECTROMECHANICO

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación acreditada en mantenimiento y reparación de equipos biomédicos y sistemas eléctricos, mecánico y/o electromecánico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word, Open Office)		X		
Hojas de calculo (excel, Open Calc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power point)		X		
Otros		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de (03) años en el sector publica y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 02 años en el sector publica privado.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS BANGUINO BARRI
Mg. E.M. ...
CEP N 3829 R.E. N° 1380
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

NACIONALIDAD O COMPETENCIAS

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO -HMICSF
Denominación:	TECNICO ELECTRICISTA
Nombre del puesto:	TECNICO ELECTRICISTA - Codigo AIRHSP 4234
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE DE UNIDAD
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	S/ 2364.19 nuevos soles
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores especializados en mantenimiento electrico para el Hospital Materno Infantil "Carlos Showing Ferrari"

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el mantenimiento preventivo de equipos, , tableros electricos, transformadores de aislamiento, ups (sistemas de energia ininterrumpida)
2	Realizar acometidas eléctricas para la instalacion de equipos conforme a sus especificaciones técnicas.
3	Verificar y chequear las condiciones eléctricas de los equipos e instalaciones eléctricas (contactores, temporizadores, variadores, etc)
4	Al ejecutar los trabajos encargados a su función, cumplir con las especificaciones y procedimientos recomendadas por el fabricante de los equipos y sistemas eléctricos.
5	Cumplir con la programación y roles de turno para atender emergencias en los sistemas y equipamiento eléctrico.
6	Brindar soluciones A problemas en los circuitos eléctricos de los equipos de refrigeración, climatización y equipos individuales de aire acondicionado.
7	Brindar asistencia técnica a las instalaciones de iluminacion eléctrica y sistema de comunicación del hospital.
8	Custodiar y conservar los equipos, herramientas y mobiliario asignada para el cumplimiento de sus tareas.
9	Elaborar informes periodicos de las actividades llevadas a cabo y cuando le sean requerido por su jefe inmediato.
10	Con el jefe de servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamento y servicios del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari

Coordinaciones Externas

Con Establecimientos de periferie MINSA y ESSALUD de la jurisdicción de Huánuco

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	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)	TITULO DE TECNICO ELECTRICISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Destacado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento y experiencia en mantenimiento electricos y otros afines a su carrera

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos realizados de equipos biomedicos, soldadura, programadores de equipos industriales y otros.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word, Open Office)		X		
Hojas de calculo (excel, Open Calc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power point)				
Otros				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia minima de (02) años en el sector publica y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 1 año en el sector publica o privado.

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

Experiencia minima de (01) año en el sector publica 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

NACIONALIDAD O COMPETENCIAS

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.

Proactividad, Adaptabilidad, flexibilidad, buen trato.

Organización y trabajo en equipo

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Dinamismo, Cooperación, Comunicación oral, Control, Compañerismo, entre otros.

Actitud de servicio, compromiso y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA - HMICSF

Denominación del puesto: INGENIERO INFORMATICO Y/O INGENIERO EN SISTEMAS

Nombre del puesto: INGENIERO INFORMATICO Y/O INGENIERO EN SISTEMAS - Código AIRHSP 4205

Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

Dependencia funcional: OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

Remuneración: S/ 4064.19 nuevos soles

Duración del contrato: Inicio: A la suscripción del contrato
Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el diseño y desarrollo de proyectos de sistemas informáticos de ambito regional, así como de su mantenimiento de sistemas informáticos de ámbito institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el desarrollo de aplicativos informáticos para el HIS y otros sistemas de información.
 - 2 Coordinar y monitorear la implantación de los sistemas Informáticos.
 - 3 Participar en la identificación de requerimientos de información del usuario, así como en el diagnóstico de sistemas informáticos en explotación.
 - 4 Efectuar el mantenimiento de programas y procedimientos de los sistemas informáticos en explotación.
 - 5 Preparar y difundir información estadística sobre los sistemas informáticos manejados.
 - 6 Participar en la formulación de proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos.
 - 7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a sistemas informáticos.
 - 8 Consolidar, procesar y analizar la información HIS a nivel DIRESA
 - 9 Contribuir con estrategias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comites de trabajo del hospital y asumir coordinaciones y/o otras responsabilidades.
- Elaboración de instrumentos de gestión, planes y otros
- 9 Evaluación y monitoreo del flujo de información de los puntos de digitación
- # Adjudicación de códigos del personal nombrado, contratado y SERUMS
- # Otras actividades que el Jefe/a inmediato lo delegue.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Huánuco.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Salud, Redes de Salud, Microrredes de Salud y Establecimientos de Salud y otros que requieren información.

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

ESPECIALIDAD

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título Profesional Universitario en Ingeniería de Informatica, Sistemas o afines.

ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMÁTICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Manejo de los sistemas informáticos: HIS, hechos vitales, referencias y contrarreferencias y paquetes estadísticos.

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.

Conocimiento avanzado y experiencia de elaboración de aplicativos utilizando lenguajes de programación

Conocimiento en el manejo de Software estadísticos.

Conocimiento del idioma ingles.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
RED DE SALUD HUÁNUCO
HOSPITAL MATERNO PERINATAL

Mg. Dr. Vilma Viento Cuenca
CEP N 38839 R.E.E. N° 15359
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Nivel de dominio

Nivel de dominio

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X
(Otros)				

.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

01 año desempeñando como Especialista en Desarrollo Informático y afines.

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 desempeñando funciones similares.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad creativa, capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores, solidaridad y honradez

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando

oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

[Handwritten signatures]

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
 HOSPITAL MATERNO INFANTIL GARCÍA LEÓN WINO FERARI
 Mg. Dni. Vilma Lianto Cuenca
 C.E.P. N° 38639 R.E.E. N° 14959
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA -HMICSF

Denominación: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ESTADISTICA - Codigo AIRHSP 4210

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

Remuneración: S/ 3064.19 nuevos soles

Duración del contrato: Inicio: A la suscripción del contrato
Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL PUESTO

Servicio especializado en estadística encargado de organizar, analizar, sistematizar la información estadística de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Análisis y actualización de la base de datos
2	Efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística de salud, así como proponer normas específicas para la obtención y producción de información estadística del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari
3	Aportar la información estadística en forma adecuada y oportuna para el conocimiento de la situación de salud
4	Realizar el análisis de la información estadística del Hospital
5	Elaboración de indicadores de evaluación de los Departamentos, Servicios y/o producción hospitalaria
6	Proporcionar y elaborar informes estadísticos en forma oportuna para la toma de decisiones.
7	Elaboración de formatos de producción, publicaciones (compendios, anuarios, informes).
8	Proveer información estadística a los niveles superiores de usuarios internos y externos
9	Contribuir con estrategias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comites de trabajo del hospital y asumir coordinaciones y/o otras responsabilidades.
10	Elaborar instrumentos de gestión y planes
11	Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Dirección Ejecutiva, Departamentos y servicios del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari

Coordinaciones Externas
 Con la DIRESA, RED de Salud, Establecimientos de periferie de la jurisdicción de la Red Huánuco

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE ESTADISTICO, INGENIERO DE SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD EN TEMAS ESTADISTICOS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Experiencia en la elaboración de reportes, documentos normativos, evaluaciones, entre otros que permitan evidenciar habilidades de escritura elocuente y estratégica

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, diplomados o congresos en relación a la especialidad

C.) 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 profesional ; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (3) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 2 años en el ejercicio al cargo que postula

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad organizativa y analítica para trabajar en equipo.

Capacidad de expresión

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
SER DE SALUD HUANUCO
HOSPITAL MATERNO INFANTIL CASTILLO ENCINO DE PERAZZI
Mg. Eni Vilma Llanos Caceres
CEP N. 38839 P.E.E. N. 15359
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SHOWING FERRARI

Unidad Orgánica: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

Denominación: INGENIERO AMBIENTAL

Nombre del puesto: INGENIERO AMBIENTAL - Codigo AIRHSP 4207

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

Puestos que supervisa: SERVICIOS HOSPITALARIOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Remuneración: S/ 4064.19 nuevos soles

Duración del contrato: Inicio: A la suscripción del contrato
Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, evaluar el desarrollo de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, implementando metodologías de trabajo y dando cumplimiento a las Directivas involucradas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer protocolos para la evaluación higiénica sanitaria de los establecimientos de salud.
2	supervisa, coordina y evalua los adecuados procedimientos para el manejo de los residuos sólidos hospitalarios.
3	Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
4	Desarrollar capacidades en protección del ambiente en el personal del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari, según las normas pertinentes.
5	Asistencia técnica de la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral Y Manejo De Residuos Sólidos En Establecimientos De Salud, Servicios Médicos De Apoyo y Centros De Investigación".
6	Brindar asesoramiento en el campo, para realizar un adecuado manejo de residuos sólidos hospitalarios.
7	Capacidad de impartir conocimientos inherentes relacionados a su formación.
8	Puntualidad y responsabilidad personal.
9	Elaborar Planes, Instrumentos de gestión
10	Realizar los requerimientos de insumos, materiales, equipamiento y otros
11	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata a las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, y otras oficina y unidades, del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL, DIRESA HUÁNUCO y Establecimientos de periferie MINSA.

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

ESPECIALIDAD

TITULO EN INGENIERÍA AMBIENTAL.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado
 Egresado Titulado

[Empty box]

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos de Nivel Avanzado en Computación e informática; Word, Excel, Power P, Manejo de datos, Manejo de Internet.
- Tener curso de actualización profesional: Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Tener curso de actualización profesional: Saneamiento Ambiental.
- Tener curso de actualización profesional: Residuos Sólidos Hospitalarios.
- Tener curso de: "Adecuación de la Organización de Servicios de Salud en el Contexto de las Redes Integradas de Salud y COVID-19".

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	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 profesional**; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS, Experiencia laboral en el área de Saneamiento Ambiental en entidades Públicas

Experiencia específica

2 AÑOS, Experiencia laboral en el área de Saneamiento Ambiental en entidades Públicas

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

Experiencia mínima de 2 años en el campo de su especialidad.

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

[Empty box]

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

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

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

TITULO EN INGENIERIA AMBIENTAL.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, CONTROL, CREATIVIDAD, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN VERBAL, MANEJO DE HABILIDADES BLANDAS.

Alta capacidad analítica y pensamiento estratégico, facilidad de comunicación, creatividad e iniciativa, buscando siempre la equidad en el desarrollo interpersonal.

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
 REG. DE SALUD HUÁNUCO
 HOSPITAL MATERNO INFANTIL PÚBLICO SIMÓN FERARI
 Mg. Enr. Vilma Llanto Cuenca
 CEP N° 33339 R.E.E. N° 15259
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto - HMICSF
Denominación:	Oficina de Planeamiento Estratégico
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - COD. AIRHSP 4195
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
Puestos que supervisa:	No aplica
Remuneración:	S/ 3064.19 nuevos soles
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL SERVICIO

Coordinar, evaluar, ejecutar el análisis y funciones complejas inherentes al proceso de elaboración de documentos normativos de gestión institucional a fin de asistir en la actualización de directivas, reglamentos, manuales, instructivos y otros documentos normativos necesarios para el desarrollo del marco de políticas de modernización de la correcta ejecución de las funciones del HMICSF

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Elaborar, validar y visar los documentos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, TUPA, MOP, entre otros documentos de gestión) en concordancia con la normatividad vigentes.
2	Asistir en la formulación o actualización de Directivas, Reglamentos, Manuales, Instructivos y otros documentos normativos similares para la ejecución de las funciones del HMICSF.
3	Brindar asistencia técnica a los órganos, áreas de la Institución, en materia de racionalización y organización.
4	Formulación de manuales de procedimientos de la implementación de la gestión por procesos
5	Elaboración del manual de operaciones
6	Asesorar y brindar lineamientos a las unidades orgánicas en los procesos del plan operativo institucional
7	Evaluación, coordinación y elaboración de los planes estratégicos.
8	Evaluación, coordinación, elaboración de diagnóstico y prospectiva de los planes estratégicos en las diferentes oficinas, unidades, departamentos del HMICSF
9	Determinación de estrategias en relación a las potencialidades y propuestas de desarrollo de los planes estratégicos
10	Evaluación, coordinación, elaboración de los instrumentos de gestión de la unidad ejecutora HMICSF
11	Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las Oficinas, Unidades Organicas y areas de la Entidad
Coordinaciones Externas
Entidades Publicas, Nacionales, Regionales, locales y entidades privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

	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"/>

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

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo en Economía, Administración y/o Carreras Afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestión Pública y/o afines a su carrera
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

1	Conocimiento en Planeamiento Estratégico.
2	Conocimiento de la normativa de planeamiento Estratégico
3	Experiencia en procesos participativos con decisores públicos
4	Conocimiento de la Región Huánuco
5	Conocimiento en la formulación de documentos de gestión
6	Conocimientos en Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado Peruano relacionado a la materia, planeamiento estratégico, gestión

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Curso en Planeamiento Estratégico para el Desarrollo Regional
2	Conocimiento en Gestion por procesos
3	Otros afines a su carrera profesional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	Tres	Años	Público y/o Privado

Experiencia Especifica

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

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
2	Dos	Años	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	Público

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector

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

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a
- Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- Trabajo en Equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

(* Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
RED DE SALUD HUÁNUCO
HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SANCHEZ REYER



ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL SERVICIO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO -HMICSF
Denominación:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO - CODIGO AIRHSP: 4196
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	S/ 3,064.19 nuevos soles
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL SERVICIO

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA EN SUS FASES DE PROGRAMACION, FORMULACIÓN, EJECUCION, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL H.M.I. CARLOS SHOWING FERRARI

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	EMISION DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE A LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS DE LAS AREAS USUARIAS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA ESTABLECIDA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
2	EVALUACIÓN PRESUPUESTAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
3	EFFECTUAR EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL MODULO PRESUPUESTAL SIAF Y OTROS APLICATIVOS QUE RESULTEN PERTINENTES DEL MEF
4	PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL EN COORDINACIÓN CON LAS AREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL HMICSF
5	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN, PRIORIZACION, COMPROMISOS, CERTIFICACION ANUALES
6	CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES Y LAS DIRECTIVAS QUE REGULAN LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL
7	ENVIAR REPORTES DE EJECUCION PRESUPUESTAL A LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE COSTOS PAR REALIZAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
8	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA A NIVEL DE PLIEGO DE ACUERDO A LA DESAGREGACIÓN Y CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA EN FUNCIÓN A LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA MULTIANUAL, GARANTIZANDO LA EFICIENCIA EN LA PROVICIÓN DE SERVICIOS Y GASTOS DE NATURALEZA PERMANENTE, ORIENTADO AL LOGRO DE OBJETIVOS PRIORITARIOS EN ARTICULACION CON EL SINAPLAN EN EL NIVEL TERRITORIAL.
9	ELABORAR PROPUESTAS TÉCNICAS A FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FASES DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, SIGUIENDO LOS PARÁMETROS DE LIMITES, CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ESTRUCTURADOS DEL GASTO PÚBLICO.
10	ELABORAR INFORMES DE SUSTENTACIÓN A FIN DE SUBSANAR LOS PROBLEMAS PRESUPUESTALES Y/O MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
11	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PRIORIZADAS EN EL PLAN OPERATIVO, APLICANDO LA MATRIZ ENLACE PLAN-PRESUPUESTO
12	GESTIONAR Y DAR TRÁMITE A LA DOCUMENTACIÓN, VINCULADAS CON LAS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA
13	ORGANIZAR, CONSOLIDAR, VERIFICAR Y PRESENTAR LA INFORMACION PRESUPUESTARIA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES VIGENTES
14	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, PLANES Y OTROS
15	CONTRIBUIR CON LAS AREAS PARA MEJORAR INDICADORES HOSPITALARIOS Y PARTICIPAR EN EQUIPO, COMITÉS DE TRABAJO DEL HOSPITAL Y ASUMIR COORDINACIONES Y/O OTRAS RESPONSABILIDADES.
16	REALIZAR OTRAS FUNCIONES SEGÚN LA NECESIDAD DE SERVICIO Y DISPOSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIRECCION EJECUTIVA, OFICINA ADMINISTRATIVA, CENTROS DE COSTOS

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO, DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO-MEF-MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SHOWING FERRARI
Jefe de la Oficina de Administración

Primaria
 Secundaria
 Técnica
 Técnica
 Universitario

Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD.
 Maestría a fin a Gestión Pública o según su ca

¿Requiere
 habilitación
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

1	Conocimiento y manejo operativo comprobado del Módulo Presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - MPP a nivel de Pliego integrador y Unidad Ejecutora.
2	Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
3	Conocimiento en Gestion Publica
4	Conocimiento en Sistema de Gestion Digital
5	Conocimiento en Contrataciones del Estado
6	Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto del Sistema Nacional de Presupuesto Publico, las Leyes Anuales de Presupuesto Público y su aplicación práctica, así como de las demas normas complementarias en materia de gestión presupuestaria.
7	Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Gestión Pública y sistemas administrativos.
2	Conocimiento de ofimatica (diferentes versiones)
3	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
4	Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
4	CUATRO	AÑOS	PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
2	DOS	AÑOS	PRESUPUESTO	PÚBLICO

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector

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 / Jefe de Area Gerente o

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
 REG. DE SALUD HUANUCO
 HOSPITAL MATEO DE TERNI
 Mg. Dña. Diana Cuenca
 CEP N° 38839 R.E.E. N° 15359
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1• **Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2• **Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3• **Trabajo en Equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
RED DE SALUD HUÁNUCO
HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SHOWING PERARI

Mg. Enf. Vilma Lianto Cuenca
CEP. N° 36836 R.E.E. N° 15359
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA -HMICSF
Denominación:	UNIDAD DE ECONOMIA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD- Codigo AIRHSP: 4201
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	S/ 3064.19 nuevos soles
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL SERVICIO

REVISAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE GIRO, ABONO EN EL APPLICATIVO SIAF DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO (REMUNERACIONES, ORDENES DE COMPRA. SERVICIO, PLANILLAS DE VIATICOS, MOVILIDAD LOCAL) PREVIO REVISION, APLICANDO LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, PARA LA CONSECUSSION DEL AVANCE EN LA EJECUCION PRESUPUESTAL DEL HMICSF

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	CUMPLIR LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS Y DIRECTIVAS APROBADAS POR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INVOLUCRADOS Y DIRECTIVAS APROBADAS
2	REVISION COMO CONTROL POSTERIOR DE LOS EXPEDIENTES DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS (ORDENES DE SERVICIO, ÓRDENES DE COMPRA, PLANILLAS DE REMUNERACIONES, PLANILLAS DE VIÁTICOS, ENCARGOS INTERNOS, SERVICIOS BASICOS, ALQUILES DE INMUEBLES, ETC.) PROVENIENTES DE LAS OFICINAS, JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, COORDINACIÓN, ENTRE OTROS.
3	CONCILIACION DE LAS CUENTAS DE ENLACE POR TODAS LAS FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RO, RDR, ROOC, FED Y DONACIONES Y TRANSFERENCIAS.
4	IDENTIFICAR LAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE GASTO SEGÚN EL TIPO DE ORDEN DE SERVICIO, COMPRA, FUNCIONAMIENTO Y OTROS.
5	COSTUDIAR LAS CARTAS FIANZAS VALORADAS, CHEQUES DE GERENCIA Y OTROS
6	CIERRE DE OPERACIONES RECIPOCRAS
7	REALIZAR EL CONTROL Y ANALISIS DE LAS METAS Y CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA
8	SEGUIMIENTO DEL CALENDARIO DE PAGO
9	ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y MANTENER EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TODOS LOS COMRPOBANTES DE PAGO POR CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, VELANDO POR LA SEGURIDAD DE LA MISMA, UTILIZANDO LOS SISTEMAS BASICOS ARCHIVISTICOS.
10	ELABORAR INFORMES TECNICOS EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA
11	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON TODOS LOS CENTROS DE COSTOS



Coordinaciones Externas

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

	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 type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input 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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES.

GESTION PUBLICA Y AFINES A SU CARRERA

C.) ¿Se requiere Coleciatura?

Sí No

¿Requiere habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

1	LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO
2	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
3	LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA
4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

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

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

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

1	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA
2	GESTION PUBLICA
3	CONTRATACIONES DEL ESTADO
4	GESTION PRESUPUESTAL
5	EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	Tres	Años	Público y/o privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
2	Dos	Años	Area de contabilidad	Público

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector

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 Area o Dpto
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. **Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. **Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. **Trabajo en Equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

(* Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL SERVICIO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA - HMICSF
Denominación:	UNIDAD DE ECONOMIA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD - Codigo AIRHSP: 4200
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ECONOMIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	S/ 3064.19 nuevos soles
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL SERVICIO

Profesional idóneo que brinda información correcta y segura que permita proporcionar un exacto y preciso conocimiento de la situación económica,

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Preparación de la información financiera: Balance General, Estado de Gestión, Balance de comprobación
2	Preparación de Notas a los Estados Financieros trimestrales para su presentación a la DNCP
3	Preparación de la información anual: Estados presupuestarios e información complementaria para la cta. General de la República
4	Verificar que el proceso de integración de la información financiera y presupuestaria esté de acuerdo a las normas contables
5	Realizar, revisar y verificar que el análisis de cuentas y saldos contables presentados
6	Mantener actualizado la documentación contable que sustenten los estados financieros.
7	Implementar documentos de gestión
8	Desempeñar otras funciones designadas por el jefe inmediato superior asociadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON TODOS LOS CENTROS DE COSTOS

Coordinaciones Externas

Con todas la Unidades de la Red Huánuco, Diresa Huánuco y Gobierno Regional, MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

	Incomplet.	Completa
<input checked="" 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 type="checkbox"/> Técnica	<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

ESCRIBIR LA FORMACION ACADEMICA

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	GESTION PUBLICA Y AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

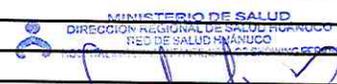
1	Conocimiento y manejo operativo comprobado del Módulo Presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - MPP a nivel de
2	Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
3	Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto del Sistema Nacional de Presupuesto Publico, las Leyes Anuales de Presupuesto Público

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Gestión Pública y sistemas administrativos.
2	Ley del Presupuesto Público
3	Ley de contabilidad
4	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - MPP



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermediario	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermediario	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	TRES	ANOS	PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
2	DOS	ANOS	PRESUPUESTO	PUBLICO

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector

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 Area o Dpto
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando
 - Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y
 - Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de
- (*) *Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de*

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
 HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS ERIVINDO FERARI
 Mg. Eni. Virginia Manto Cuenca
 CEP. N° 36839 R.E.E. N° 15359
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA - HMICSF
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES - Codigo AIRHSP: 4204
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE LOGISTICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	S/ 3064.19 nuevos soles
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL SERVICIO

Evaluar y aplicar el marco normativo con respecto a la Ley de Contrataciones del Estado para una eficiente ejecución financiera y presupuestal, sin

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Cordinar y ejecutar los procesos de contrataciones del estado, previo requerimiento de las diferentes áreas usuarias del HMICSF
2	Realizar el estudio y /o análisis del mercado según los productos o servicios requeridos.
3	Realizar la conformidad de la prestación del servicio
4	Consolidación de requerimientos de todos los centros de costos del HMICSF
5	Realizar los procesos de selección de menor cuantía, subasta inversa, comparación de precios, adquisición mediante Peru Compras y compra
6	Identificar oportunidades de mejora de proceso de contratación y proponer alternativas de solución.
7	Remitir información trimestral a su superior inmediato para su publicación en la página web de la entidad para cumplir con los lineamientos
8	Registrar información de procesos de contratación en el SEACE hasta finalizar el proceso de adjudicación
9	Elaborar informes técnicos y/o documentos necesarios en lo referente a los procesos de contratación de bienes y servicios.
10	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON TODOS LOS CENTROS DE COSTOS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

ESCRIBIR LA FORMACION ACADEMICA

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ION PUBLICA Y/O AFINES AL PERFIL DE PU
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

1	LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO
2	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS (SIAF)
4	CAPACITACIONES EN TEMA DEL OSCE
5	MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PUNO
 HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SHOENBERG FERREARI
 N.º. 15399
 CEP N.º 3839 R.E.E. N.º 15399
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:	
1	Diplomado en ley de contrataciones con el estado
2	Curso del sistema electrónico de adquisiciones y compras del estado- SEACE.
3	Curso del sistema integrado de administración financiera SIAF
4	Curso en gestión de contrataciones públicas de bienes y servicios y obras
5	Curso del sistema integrado de Gestión administrativa SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	Tres	Años	Público y/o privado

Experiencia Específica

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

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
2	Dos	Años	Contrataciones	Público

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando
 - Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades
 - Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de
- (*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE,

REQUISITOS ADICIONALES

Especialista en contrataciones del estado (acreditado).







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SHOWING FERRARI
Unidad Orgánica: UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PATROMONIO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PATRIMONIO - Código AIRHSP 4208
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa: NINGUNO
Remuneración: S/ 3,064.19 nuevos soles
Duración del contrato: Inicio: A la suscripción del contrato
Termino: 31-12-23

MISION DEL PUESTO

Administrar, registrar y controlar los bienes patrimoniales del hospital así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar normas vigentes para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales
2	Mantener actualizado el margen de bienes, muebles, enseres e inmuebles del Hospital, así como el control de activos fijos, velando por su custodia y conservación
3	Proponer directivas internas para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos del Hospital
4	Suscribir las actas de entrega y recepción por las transferencias de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas legales vigentes
5	Efectuar el inventario Físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial
6	Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles del Hospital
7	Participar en la elaboración del Plan Anual de Unidad de control Patrimonial
8	Llevar el control de ingreso y salida de bienes patrimoniales
9	Llevar el control de altas y bajas de los bienes del activo fijo
10	Efectuar el saneamiento físico-legal de los bienes, muebles e inmuebles del hospital que así lo requieran
11	Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales -SIGA Patrimonial.
12	Mantener actualizado la situación de bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Pública del MEF.
13	Otras funciones relacionadas al puesto que postula, según sean asignadas por la jerarquía inmediata superior o por la normatividad que regula el funcionamiento del HMICSF

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los Jefes de las oficinas, servicios y áreas

Coordinaciones Externas

Red de Salud Huánuco, DIRESA, GORE, MEF, MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica	<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)	TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	GESTION PUBLICA Y/O AFINES A SU PERFIL DE PUESTO
<input checked="" type="checkbox"/> MAESTRIA	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" 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

2	Conocimiento en Gestion Publica
3	Conocimiento en tema de depreciacion
4	Conocimiento en subasta de baja de bienes

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Gestión de Bienes Patrimoniales SIGA- Modulo Patrimonio
2	SIAF
3	GESTION PUBLICA
4	SUBASTA DE BIENES

C.) 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 profesional**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (3) años de experiencia laboral general, 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 2 años en manejo de control patrimonial

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 / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1• Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2• Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3• Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNA

Sal

g

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD BUENOS AIRES
 COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PERI
 Mg. Enn. Vilma Liano Quenca
 CEP N 33033 R.E.E. N° 15359
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL SERVICIO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ECONOMIA -HMICSF
Denominación:	CONTROL PREVIO Y AFECTACIÓN PRESUPUESTAL
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTROL PREVIO - COD. AIRHSP: 4202
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ECONOMIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	S/ 3064.19 nuevos soles
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL SERVICIO

EJECUTAR LAS FUNCIONES VINCULADAS AL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO EN LA

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Revisar, analizar y verificar documentos que sustentan, ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a las fases de devengado y determinado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, según
2	Revisar y fiscalizar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes y descuento, planilla de viáticos, encargos internos, fondos para pagos en efectivo, caja chica, detracciones, cuarta categoría, AFP, ONP,
3	Verificar la documentación para el sustento del reembolso de Viáticos, movilidad local y Caja Chica.
4	Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado, encargos otorgados al personal de la entidad, informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
5	Apoyar y orientar al personal encargado de operaciones por incidencia de registros de gastos e ingresos sobre la adecuada aplicación de las normas de los sistemas administrativos relacionados.
6	Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
7	Controlar la documentación que ingrese al área de control previo para su revisión
8	Contribuir con estrategias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comites de trabajo del hospital y asumir coordinaciones
9	Otras funciones que asigne la Jefatura inmediata y superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina Administrativa, Areas de Tesorería, Presupuesto e Integración Contable.

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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

ESCRIBIR LA FORMACION ACADEMICA

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD.

MAESTRIA Y A FINES A SU CARRERA PROFESIONAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

1	Conocimiento y manejo operativo comprobado del Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - MPP a nivel de Pliego integrador y Unidad Ejecutora.
2	Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
3	Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Conocimiento e la Ley de contabilidad y tesorería

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Gestión Pública y sistemas administrativos.
2	Ley de contrataciones del estado
3	Ley sistema contable y tesorería
4	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y SIGA
5	Cursos de auditoría y control gubernamental
5	Contratación del estado SEACE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	TRES	ANOS	PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
2	DOS	ANOS	PRESUPUESTO	PÚBLICO

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando
 - Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y
 - Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de
- (*) **Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de**

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguna

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
 Mg. Eni Vilma Mante Cuenca
 CEP N 36639 R.E.E. N° 15359
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Denominación: OFICINA ADMINISTRATIVA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - Código AIRHSP 4194
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION EJECUTIVA
 Puestos que supervisa: TODAS UNIDADES ORGANICAS
 Remuneración: S/ 3,064.19 nuevos soles
 Duracion del contrato: Inicio: A la suscripcion del contrato
 Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL SERVICIO

Planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar los proceso tecnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesoreria, abastecimiento y recursos humanos, a fin que la institucion disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL SERVICIO

- 1 Proponer directivas, normas y procedimientos administrativos para la efectiva utilizacion de los recursos financieros y bienes patrimoniales de la entidad y asegurar su cumplimiento para asegurar un mejor desenvolvimiento operativo de las unidades, areas y oficinas que la conforman.
- 2 Evaluar la efectividad del funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo (logistica, contabilidad, tesoreria y recursos humanos), según los procedimientos y normas que los regulan.
- 3 Participar, en coordinacion con la Oficina de Planeamiento Etrategico y Presupuesto, en las fases de programacion y formulacion presupuestaria.
- 4 Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP
- 5 Supervisar el Plan Anual de Contrataciones, asi como los demas procesos relacionados al area, tales como servicios generales, de mantenimiento, conservacion de equipos, maquinarias e instalaciones de control patrimonial.
- 6 Supervisar y moniteraer el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del Hospital, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control
- 7 Supervisar y evaluacion de la Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios del HMICSF
- 8 Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de su competencia
- 9 Emitir los actos administrativos que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente
- 10 Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de la gestion por resultados.
- 11 Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones economicas y financieras de la entidad.
- 12 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernizacion de gestion publica, en el ambito de su competencia.
- 13 Coordinacion para la elaboracion de los instrumentos de gestión del HMICSF
- 14 Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con la Direccion ejecutiva y las oficinas de Planemianto y asesoria juridica

Coordinaciones Externas
 Entidades Publicas, Nacionales, Regionales, locales y entidades privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

- Primaria
- Secundaria
- Técnica

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

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

SCRIBIR LA FORMACION ACADEMICA

Título en Administración y/o Carreras Afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación

Sí No

MINISTERIO DE SALUD
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL REGIONAL DE TACNA
 Mg. ERIK...
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Universitario

Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

1	Conocimientos en Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado Peruano relacionado a la materia, planeamiento estratégico, gestión
2	Conocimiento en la formulación de documentos de gestión
3	Experiencia en procesos participativos con decisores públicos

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Conocimientos en Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado Peruano relacionado a la materia, planeamiento estratégico, gestión
---	---

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local,	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
4	cuatro	Años	Público y/o Privado

Experiencia Especifica

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

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
2	Dos	Años	Administración	Público

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor Jefe de Gerente o

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. **Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. **Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. **Trabajo en Equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

(*) *Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-*

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
REG. DE SALUD HUANUCO
HOSPITAL GENERAL DE SALUD HUANUCO
Mg. Dr. Víctor Manuel Cuenca
C.E. N.º 15859
IRPE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS -HMICSF
Denominación:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS - COD. AIRHSP: 4197
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	S/ 3064.19 nuevos soles
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato
	Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL SERVICIO

Supervisar y liderar las actividades administrativas de recursos humanos realizadas por el equipo a su cargo, de acuerdo al Procedimiento

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Supervisar y liderar la elaboración de lineamientos, instrumentos, directivas, políticas y procedimientos internos, entre otros, para los procesos de planificación y políticas, organización del trabajo y gestión de la compensación, a fin de cumplir con lo establecido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
2	Supervisar y proponer acciones de gestión de las relaciones humanas y sociales en lo que respecta a relaciones laborales individuales y colectivas, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, para verificar su correcto cumplimiento oportuno.
3	Supervisar el proceso de la retroalimentación en el modulo SIAF Remuneraciones, a fin de asegurar el pago oportuno en cumplimiento de las disposiciones vigentes
4	Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Metas Físicas y Presupuestarias, para su implementación, seguimiento y cumplimiento.
5	Participar en la elaboración, proponer, monitorear el cumplimiento de los Documentos Técnico Normativos: Manual de Operaciones (MOP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Manual de Procedimientos (MAPRO).
6	Validar con las áreas usuarias los desplazamientos del personal cuando ésta lo requiera, para realizar las acciones administrativas de acuerdo al procedimiento vigente, considerando la necesidad de servicio, formación, capacitación y experiencia laboral.
7	Velar por el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente del Sistema de Personal.
8	Actuar como Órgano Instructor y/o Sancionador según sea el caso en los Procesos Administrativos Disciplinarios.
9	Dirigir la formulación, ejecución y supervisión del Presupuesto Analítico de Personal.
10	Analizar, revisar, visar y firmar resoluciones, informes técnicos y demás documentos que se someta a su consideración y/o se remita de la Oficina.
11	Gestionar y supervisar el proceso de administrativos de personal (legajos, control de asistencia, desplazamientos, procedimientos disciplinarios, programación, remuneraciones, capacitación, bienestar social, normas técnicas) de los servidores públicos de la entidad.
12	Elaborar Directivas Internas relacionadas al área de su competencia.
13	Programar, ejecutar actividades que conlleven a cumplir la Metas Físicas, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
14	Gestionar y supervisar el proceso de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
15	Presentar el Presupuesto Analítico de Personal a la instancia correspondiente.
16	Realizar acciones para la implementación oportuna del Cuadro de Asignación para Personal.
17	Proponer directivas y procedimientos en asuntos relacionados a la gestión de Recursos Humanos.
18	Motivar y comprometer a los recursos humanos en el logro de los objetivos puestos por cada oficina, servicio y departamento que brinda la entidad.
19	Otras funciones que se les sea asignado de acuerdo al perfil solicitado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección General, Jefe de la Oficina de Administración: y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones, con los Jefes de los Organos de

Coordinaciones Externas

Con el Gobierno Regional de Huánuco, DIRESA – Huánuco, MINSA, MEF y otras Instituciones del Estado.

FORMACION ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Primaria

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

ESCRIBIR LA FORMACION ACADEMICA

Egresado(a)

Bachiller

Administración, Economía y Derecho y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresad	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresad	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

1	Conocimiento en Gestión Pública
2	Conocimiento en Sistemas Administrativos
3	Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Gestión Pública
2	Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos: SERVIR
3	Regimenes Laborales 276, 1057 y otros.
4	Ley del Procedimiento Administrativos en General

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	Tres	Años	Público y/o Privado

Experiencia Específica

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

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
2	Dos	Años	Conducción de actividades técnico administrativas en el	Público

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector

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

Abogado/Aseso
 Auxiliar o
 Analista /
 Supervisor /
 Jefe de Área
 Gerente o

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.
- Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- Trabajo en Equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE,

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA
 Y PROMOCIÓN DE SALUD



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgáno: HOSPITAL MATERNO INFANTIL CARLOS SHOWING FERRARI
Unidad Orgánica: UNIDAD LOGISTICA
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-LOGISTICO Y ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO -LOGISTICO Y ABASTECIMIENTO Codigo AIRHSP: 4203
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD LOGISTICA
Puestos que supervisa: NINGUNO
Remuneracion: S/ 3064.19 nuevos soles
Duracion del contrato: Inicio: A la suscripcion del contrato
Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar los procesos de abastecimiento, control patrimonial y gestión de almacenes, así como la formulación, consolidación y reajustes de los cuadros de necesidades segun requerimiento del HMICSF
2	Realizar la elaboración de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procedimientos de selección; así como, en la especificaciones técnicas y términos de referencia.
3	Participar como miembros de selección Regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.
4	Revisar y autorizar la tramitación de las Solicitudes de Cotizacion, Cuadro Comparativo de Ordenes de Compra, Guías de Internamiento, Pedidos de Comprobante de Salidas, Órdenes de Servicios y otros documentos administrativos relacionados con el HMICSF
5	Elaborar pedidos de bienes y servicios, ordenes de servicios y compras a través del SIGA "SISTEMA AINTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA" e Interfas con SIAF.
6	Responsable de la fase de Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF.
7	Actos preparatorios para el proceso de convocatoria y contratacion de bienes y servicios del Estado.
8	Realizar estudio de mercado para la adquisicion de bienes y servicios
9	Contribuir con estrategias para mejorar indicadores hospitalarios y participar en Equipo, comites de trabajo del hospital y asumir coordinaciones y/o otras responsabilidades.
10	Coordinar con las diferentes áreas usuarias del Hospital Carlos Showin Ferrari, sobre remisión oportuna de los requerimientos de los procedimientos de selección programados en el plan anual de contrataciones del estado, velando la ejecución financiera oportuna de acuerdo a lo programado
11	Otras funciones relacionadas al puesto que postula, según sean asignadas por la jerarquía inmediata superior o por la normatividad que regula el funcionamiento del HMICSF

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los Centro de Costos del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari

Coordinaciones Externas

Con OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria
 Técnica Básica

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

Egresado(a)
 Bachiller

TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

MAESTRIA

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

MAESTRIA GESTION PUBLICA Y AFINES AL CARGO

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

1	Conocimiento en Normatividad de Contrataciones Estado
2	Conocimiento en el SIGA
3	Conocimiento en SIAF
4	Capacitación en OSCE

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	SIGA
2	SIAF
3	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
4	GESTION PUBLICA
5	SEACE

C.) 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 profesional; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de (3) años de experiencia laboral general, en el área de abastecimiento y/o Logística en el sector Público y/o

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 2 años como especialista, en el área de abastecimiento y/o logística en el sector Público

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1• **Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2• **Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3• **Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA -HMICSF
Denominación:	Dirección Ejecutiva
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL - Codigo AIRHSP 4209
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	S/ 3064.19 nuevos soles
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato
	Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL SERVICIO

Brindar asesoramiento legal, laboral, civil eficiente y efectivo a la Dirección Ejecutiva y las unidades dependientes de administración, así como las diversas jefaturas de las diferentes dependencias del Hospital, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual deberá proyectar resoluciones, contratos, convenios, opiniones legales, para la contratación con el estado, informes, recursos reconsideración, apelación, contestación y formulación de demandas y demás documentos de carácter legal; así como, participar en las conciliaciones, arbitrajes, auditorías, constataciones, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la Institución.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
2	Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes a la Dirección Ejecutiva.
3	Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Institución
4	Absolver consultas legales en aspectos Administrativos y Asistenciales de los órganos de Dirección, línea de apoyo como Administración, Unidades y Jefaturas
5	Ejecutar la formulación de convenios de carácter multisectorial, en los que estén involucrados los fines institucionales.
6	Informar y absolver consultas sobre asuntos legales administrativos y/o sanitarios que formulen las unidades orgánicas, Jefaturas y/o los trabajadores de la institución.
7	Informar sobre el inicio y término de los procesos judiciales, detallando el o los procedimientos judiciales, conforme a ley
8	Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídico administrativos y de salud consultados
9	Contestar las demandas judiciales e intervenir en procedimientos legales de carácter civil, penal u otro y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses institucionales.
10	Participar en actividades de capacitación en aspectos legales administrativos y asistenciales.
11	Elaboración de diagnóstico y prospectiva de los planes estratégicos en las diferentes oficina, unidades, departamentos
12	Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas la Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Red de Salud Huánuco, Diresa, GORE, Poder Judicial, Defensoria, Contraloria y otras Instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó	<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	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

ABOGADO

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

1	Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276 y 1057, Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestion Publica, Contrataciones con el Estado, Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) y Conocimiento de ofimática.
---	--

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Gestion Publica
2	Contrataciones del Estado
3	Derecho administrativo o procedimiento administrativo
4	Régimen Laboral del Sector Publico, D.L. 276, D.L. 1053 y Régimen Laboral Especial.
5	Otros afines a al perfil de puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	Tres	Años	Público y/o Privado

Experiencia Especifica

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

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
2	Dos	Años	conocimiento relacionados en Asesoría Jurídica	Público

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector

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 checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Area 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.

MINIMO UN (01) AÑO COMO ABOGADO o ASESOR o SECRETARIO TECNICO; DE PREFERENCIA EN EL SECTOR SALUD (DESEABLE)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. **Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. **Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. **Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 003 058/15



FORMATO DE PERFIL DEL SERVICIO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS -HMICSF
Denominación:	ABOGADO PAD
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PAD - COD. AIRHSP: 4199
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneración:	S/ 3064.19 nuevos soles
Duración del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato
	Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL SERVICIO

Brindar asesoría técnica a los órganos instructores y sancionadores, acerca del procedimiento administrativo disciplinario y normativa aplicable, con la finalidad de cumplir con las acciones de trámite documentario de los procesos en curso del Régimen Disciplinario establecido en la Ley N° 30057 y su Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Recibir las denuncias verbales y por escrito de los servidores y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
2	Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas
3	Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
4	Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable
5	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
6	Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta
7	Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
8	Concurrir a las diligencias de investigación preliminar in situ de modo oportuno.
9	Elaborar instrumentos de gestión, planes y otros
10	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas la Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

SERVIR, Fiscalía, Defensoria, Contraloria, OCI Diresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

	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

ESCRIBIR LA FORMACION ACADÉMICA

Título Profesional de Abogado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANUCO

1	Conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Normas relacionadas a los Regímenes Laborales de los decretos 276, 1057, Ley 30057, Decreto Legislativo 1153, Ley 26842, Ley 27669, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, Normativa Relacionado a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Código de Ética de la Función Pública y Conocimiento de Ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Derecho Administrativo Y Laboral
2	Gestión Pública.
3	Servir
4	Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
5	Procesos Administrativos Disciplinarios.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	TRES	AÑOS	PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
2	DOS	AÑOS	con conocimiento relacionados en Asesoría Jurídica, Normas Técnicas o Recursos Humanos en la Administración Pública.	PÚBLICO

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

En Numero	En Letras	Tiempo	Sector

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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.
- Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - HMICSF
 Denominación: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES - COD. AIRHSP: 4198
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Remuneración: S/ 3064.19 nuevos soles
 Duración del contrato: Inicio: A la suscripción del contrato
Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL SERVICIO

Retroalimentación en el módulo SIAF - planillas de remuneraciones, beneficios sociales del personal administrativo, asistencial del HMICSF, nombrado y contratado bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, aplicando correctamente las disposiciones, mandatos judiciales y normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL SERVICIO

- 1 Procesar y revisar las planillas de pago del personal activo (regímenes del D. Leg. 276 y D. Leg. 1057), verificando el cálculo de los descuentos, aportes y retenciones.
- 2 Ejecutar las altas y bajas e información solicitada de personal en los sistemas establecidos para el procesamiento de las Remuneraciones AIRHPS y INFHORUS
- 3 Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- 4 Verificar, analizar, seguimiento por los presuntos adeudos a las AFP, ONP y ESSALUD.
- 5 Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su área.
- 6 Ejecutar los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- 7 Transferir los datos de planillas al Módulo de Control de Procesos de Planillas – MCPP del MEF
- 8 Otras funciones que se les sea asignado de acuerdo al perfil solicitado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Administración, jefe de Recursos Humanos: y reporta directamente el cumplimiento de sus funciones y con los Jefes de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea de la Institución.

Coordinaciones Externas

Con el Gobierno Regional de Huánuco, DIRESA – Huánuco, MINSA, MEF y otras Instituciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

	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

- ESCRIBIR LA FORMACION ACADEMICA
- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado

Administración, Contabilidad, Economía y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

1	Conocimiento en Gestión Pública
2	Conocimiento en Sistemas Administrativos
3	Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Gestión Pública
2	SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)
3	SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	Tres	Años	Público y/o Privado

Experiencia Específica

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

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
2	Dos	Años	Remuneraciones	Público

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector

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

<input type="checkbox"/>	Abogado/Asesor/ Apoyo/ Asistente/ especialista legal o judicial	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. **Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. **Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. **Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO 4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION - HMICSF
Denominación:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Codigo AIRHSP 2991
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Remuneracion:	S/ 2,364.19 nuevos soles
Duracion del contrato:	Inicio: A la suscripción del contrato Termino: 31-12-23

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo para la Oficina de Administración del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redaccion óptima de oficios, cartas, memorandos, informes, elaboración de actas y demás documentos internos de la Oficina de Administración
- 2 Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por el jefe inmediato
- 3 Realizar correcciones ortográficas y gramaticales de la documentación a producir.
- 4 Administración del trámite documentario y logístico de la oficina de administracion
- 5 Coordinar, organizar y mantener al día la agenda en coordinación con el jefe, concertando y confirmando citas y coordinando reuniones
- 6 Seguimiento de documentos y acuerdos de las reuniones de gestión
- 7 Apoyar en eventos y/o reuniones programadas por la Dirección
- 8 Coordinar con las jefaturas y otras áreas del HMISF temas inherentes a su quehacer funcional
- 9 Organiza, clasifica, ordena, codifica y archiva los documentos y mantenimiento del archivo físico de la Dirección velando por su conservación y seguridad.
- 10 Apoyo con la distribución de los documentos internos y externos
- 11 Otras actividades que el Director le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos, servicios, otras áreas del Hospital Materno Infantil Carlos Showing Ferrari

Coordinaciones Externas

Red de Salud Huánuco, DIRESA, otras instituciones de la jurisdicción de Huánuco



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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, síntesis, expresión y redacción, empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, aplicación de valores, dominio en el manejo de herramientas informáticas, buen manejo de relaciones interpersonales, responsabilidad y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
D. C. DE SALUD HUÁNUCO
HOSPITAL MARINO FANTIL CARLOS BROWNING FERARI

Mg. Enif. Valmullanto Osencia
CEP. N 35839 R. E. E. N° 15379
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



