

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Ejecutora:** 404 HOSPITAL BARRANCA-CAJATAMBO Y SBS  
**Nivel U.E.:** II-2  
**Unidad Orgánica:** Hospital de Barranca  
**Denominación:** MÉDICO  
**Nombre del puesto:** Médico Infectólogo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Unidad de Salud Integral  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de ITS/VIH-SIDA y Hepatitis "B"  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la atención integral de salud a las personas viviendo con VIH y SIDA, para una buena adherencia a la Terapia Antirretroviral de Gran Actividad (TARGA), así como para fortalecer las actividades de promoción y prevención de enfermedades infecciosas, a fin de que la población adopte prácticas saludables.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar consultas médicas para la captación de casos de ITS/VIH y SIDA - HVB, elaborar ficha clínica de las PVVS, para lo cual se realizará una cuidadosa anamnesis y examen clínico integral, evaluar los factores de riesgo para resistencia a los antirretrovirales.
- 2 Determinar el esquema de tratamiento y dar las indicaciones (posología) a pacientes con ITS VIH-SIDA de acuerdo a las normas vigentes, informar a las PVVS sobre el diagnóstico, tratamiento, posibles efectos adversos orientar a las PVVS en edad fértil sobre la importancia del uso de métodos anticonceptivos hormonales de depósito (medroxiprogesterona y/o implantes) y referir al servicio de gineco-obstetricia.
- 3 Indicar control de CD4 y carga viral en los tiempos establecidos, capacitar técnica y operacionalmente a los responsables de las microrredes y Hospitales en la prevención de enfermedades infecciosas y el uso racional de los antibióticos, tamizaje VIH y sífilis, transmisión vertical, VIH y HVB y TARGA.
- 4 Brindar asistencia técnica en la implementación del modelo de Atención Integral a las PVVS, transmisión vertical y manejo de las ITS, según NT de salud, participar en las consultorías de IIH y auditorías médicas. (de ser requerido), participar en actividades extramurales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con coordinación de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de ITS/VIH-SIDA y HEPATITIS "B", Personal de los diferentes servicios del Hospital Barranca Cajatambo y SBS

#### Coordinaciones Externas

Con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción

### 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 Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

  

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Médico con especialidad en Infectología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

#### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

2 años con experiencia en el Sector Publico

**Experiencia específica**

A.) 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

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

2 años con experiencia en el Sector Publico

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.

2 años con experiencia en el Sector Publico

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

SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, Capacidad de Trabajo en Equipo, Capacidad resolutive, Buen Trato, Empatía, Comunicación Oral, Cooperación, Autocontrol

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Ejecutora:</b>	404 - HOSPITAL BARRANCA CAJATAMBO Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD
<b>Nivel U.E.:</b>	II-2
<b>Unidad Orgánica:</b>	HOSPITAL DE BARRANCA
<b>Denominación:</b>	Enfermera(o)
<b>Nombre del puesto:</b>	Enfermera(o)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe de Unidad de Seguros Publicos y Privados
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Jefe de Unidad de Seguros Publicos y Privados
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el Sistema de Referencias y Contrareferencias (SRC), a través del cual se asegura la continuidad de la atención de salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con las Normas y disposiciones del SRC, emitidas por los niveles superiores.
- 2 Realizar evaluaciones a usuarios potenciales al SIS.
- 3 Monitoreo de pacientes hospitalizados en los diferentes departamentos del Hospital de Barranca.
- 4 Coordinación de referencias de pacientes Hospitalizados.
- 5 Atención preventiva de Intramural y extramural.
- 6 Trámites administrativos de referencias de pacientes hospitalizados.
- 7 Llenado de Diagnóstico en el Formato Único de Atención.
- 8 Atención a usuarios SIS
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Seguros.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con Jefatura de la Unidad, Departamento de Enfermería y Personal de Salud del Hospital de Barranca.

#### Coordinaciones Externas

No Aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Licenciada(o) en Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

### B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

01 años, en el Sector Salud

### Experiencia específica

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

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

01 años, en el Sector Salud

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 años, en el Sector Salud

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

SERUMS.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, aprender a aceptar las criticas, capacidad resolutive, saber trabajar en equipo.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Ejecutora:</b>	404 - HOSPITAL BARRANCA CAJATAMBO Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD
<b>Nivel U.E.:</b>	II-2
<b>Unidad Orgánica:</b>	HOSPITAL DE BARRANCA
<b>Denominación:</b>	Lic. En Enfermería
<b>Nombre del puesto:</b>	Enfermera(o)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Departamento de Enfermería
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Jefe del Servicio de Enfermería
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la atención integral e individualizada del paciente, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería, promoviendo el cuidado humanizado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proveer atención integral con calidad y calidez a los pacientes aplicando el Proceso de Atención de Enfermería
2	Cumplir con los estándares de calidad de prestación de Servicio de Enfermería, definidos para la atención pre-hospitalaria.
3	Participar y coordinar con el Equipo Multidisciplinario en el tratamiento que requiera el paciente en su estancia hospitalaria. Garantizar el proceso de recuperación, incrementando la satisfacción del usuario.
4	Elaborar, revisar y actualizar Guías Técnicas de intervención y procedimientos, proyectos de mejoras continuas, y de investigación para proporcionar cuidados eficaces y eficientes de acuerdo a las necesidades del paciente.
5	Realizar el reporte de los medicamentos o insumos utilizados, llenar los formatos indicados a fin de que se proceda a su reposición al finalizar cada turno
6	Cautelar la seguridad, integridad e individualidad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización para garantizar un óptimo proceso de recuperación .
7	Aplicar la Normas de Bioseguridad para prevenir y evitar las infecciones Intrahospitalarias
8	Realizar procedimientos invasivos y no invasivos para ayudar en el tratamiento y recuperación de la salud de acuerdo a la Guías de Procedimientos establecidos.
9	Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla; así como realizar otras funciones a fines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.
10	Participar en actividades de formación y capacitación continua con el fin de fortalecer y actualizar los conocimientos de cuidado en Enfermería .
11	Supervisar el cumplimiento de menor complejidad al Personal Técnico para garantizar la satisfacción de las necesidades del usuario.
12	Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento, velar por que se cumpla la Misión de la Institución, en el ejercicio de la función según el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con Jefatura del Servicios de Enfermería y Jefatura del Departamento de Enfermería.

#### Coordinaciones Externas

No Aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

  

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Licenciada(o) en Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

### B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

02 años, mínimo en el Sector Público, en el area hospitalaria de Hospitales II-2, sin contar con el SERUMS

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input 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 años, mínimo en el Sector Público, en el area hospitalaria de Hospitales II-2, sin contar con 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.

02 años, mínimo en el Sector Público, en el area hospitalaria de Hospitales II-2, sin contar con el SERUMS

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

SERUMS.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, aprender a aceptar las criticas, capacidad resolutive, saber trabajar ebn equipo.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Ejecutora:** 404 HOSPITAL BARRANCA CAJATAMBO Y SBS  
**Nivel U.E.:** II-2  
**Unidad Orgánica:** Hospital de Barranca  
**Denominación:** OBSTETRA  
**Nombre del puesto:** OBSTETRA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Jefe del Servicio de Gineco Obstetricia  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en el campo asistencial a la mujer y gestante por problemas fisiológicos y patológicos de salud individual en el ámbito de su competencia profesional en el primer, segundo o tercer nivel de atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención con o sin patología en el Area Asistencial a la mujer .
- 2 Elaboracion de Historia clinica de usuarias gestantes.
- 3 Monitoreo Materno Fetal.
- 4 Atención del parto y atención de Emergencias Obstetricas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe del Servicio de Obstetricia y otros Profesionales de la Salud.

#### Coordinaciones Externas

Institutos, Hospitales, Actores Sociales.

### 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 Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional de Obstetrix ó Licenciada (o) en Obstetricia u Obstetra.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

#### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

2 años mínimo en el Sector Publico Asistencial

### 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:

2 años mínimo en el Sector Publico Asistencial

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.

2 años mínimo en el Sector Publico Asistencial

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

2 años mínimo en el Sector Publico Asistencial

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, aprender a aceptar las críticas, Motivación y confianza, Capacidad resolutive, Saber trabajar bajo presión y Trabajo en Equipo.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Ejecutora:</b>	404 HOSPITAL BARRANCA-CAJATAMBO Y SBS
<b>Nivel U.E.:</b>	II-2
<b>Unidad Orgánica:</b>	Hospital de Barranca
<b>Denominación:</b>	OBSTETRA
<b>Nombre del puesto:</b>	OBSTETRA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Unidad de Salud Integral
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las funciones de atención en los consultorios de Obstetricia (Prenatal Reenfocada y Planificación Familiar) las cuales contribuirán en la disminución de Morbi-Mortalidad Materna Perinatal

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención en el consultorio de Prenatal Reenfocada a gestantes de bajo riesgo, también para realizar actividades de captación y seguimiento de las gestantes y púerperas.
- 2 Atención en consultorio de Planificación Familiar, también realizar actividades de captación de población insatisfecha en Planificación Familiar.
- 3 Detección precoz de cáncer ginecológico a través del Examen de Papanicolaou e IVAA, a través de la atención en consultorio y/o captación de la población femenina asignada.
- 4 Atención de las infecciones de transmisión sexual, seguimiento de gestantes positivas para VIH y SIFILIS; atención a la población PVVS.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con la Coordinadora de la Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva, Personal de los diferentes servicios del Hospital Barranca Cajatambo y SBS

#### Coordinaciones Externas

Con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción

### 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 Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

#### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

**B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

2 años con experiencia en el Sector Publico

**Experiencia específica**

A.) 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

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

2 años con experiencia en el Sector Publico

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.*

2 años con experiencia en el Sector Publico

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

SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, Capacidad de Trabajo en Equipo, Capacidad resolutiva, Buen Trato, Empatía, Comunicación Oral, Cooperación, Autocontrol

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Ejecutora:</b>	404 HOSPITAL BARRANCA-CAJATAMBO Y SBS
<b>Nivel U.E.:</b>	II-2
<b>Unidad Orgánica:</b>	Hospital de Barranca
<b>Denominación:</b>	Tecnólogo Médico
<b>Nombre del puesto:</b>	Tecnólogo Médico / TERAPIA EN REHABILITACION
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Unidad de Salud Integral
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Coordinación de Componente Discapacidad
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer actividades de rehabilitación física, según normatividad vigente del componente de Discapacidad, atención en rehabilitación de personas con discapacidad, diagnóstico y tratamiento oportuno de pacientes discapacitados con problemas y/o trastornos de rehabilitación física

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atención de pacientes ambulatorios con discapacidad en terapia física, atención de pacientes en hospitalización a solicitud de servicios.
2. Efectúa un seguimiento constante del estado del paciente, evaluando la respuesta al tratamiento e introduciendo los cambios necesarios a fin de optimizar la atención.
3. Charlas de coordinación y sensibilización a las personas discapacitadas, mejorar la dinámica familiar y adherencia al tratamiento médico a través de la visita familiar integral a las personas discapacitadas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con coordinación del Componente Discapacidad, Personal de los diferentes servicios del Hospital Barranca Cajatambo y SBS

#### Coordinaciones Externas

Con Tecnólogos Médicos de Establecimientos de mayor o menor nivel de complejidad.

### 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 Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Licenciado en Tecnología Médica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

#### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

#### B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

2 años con experiencia en el Sector Publico

### Experiencia específica

A.) 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

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

2 años con experiencia en el Sector Publico

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

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

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

2 años con experiencia en el Sector Publico

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

SERUMS

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Capacidad resolutiva, Buen Trato, Empatía, Comunicación Oral, Cooperación, Autocontrol

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Ejecutora:** 404 HOSPITAL BARRANCA-CAJATAMBO Y SBS  
**Nivel U.E.:** II-2  
**Unidad Orgánica:** Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica  
**Denominación:** Tecnólogo Médico  
**Nombre del puesto:** Tecnólogo Médico  
Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital de  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Barranca  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Jefe del Dpto. Patología Clínica-Anatomía Patológica del Hospital de Barranca  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la Tecnología Médica al individuo, familia y comunidad, efectuando acciones de prevención, exámenes de laboratorio clínico y Anatomía Patológica, en Establecimientos del primer, segundo o tercer nivel de atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar bajo supervisión médica las actividades tecnológicas en el Servicio. ( Pruebas Hematológicas, Banco de sangre, Microbiológicas, Inmunológicas y Bioquímicas).  
Velar por la preparación adecuada del material de trabajo, así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del Servicio. Vigilar que las Ordenes de exámenes contengan todos los datos en forma clara y precisa.
- 2
- 3 Realizar actividades bajo la Norma de precauciones estándar (Bioseguridad).
- 4 Participar y colaborar en las labores de investigación del Servicio.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

#### Coordinaciones Externas

Con Tecnólogos Médicos de Establecimientos de mayor o menor nivel de complejidad.

### 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 Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

  

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Licenciado en Tecnología Médica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

#### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

2 años con experiencia en el Sector Publico

### 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:

2 años con experiencia en el Sector Publico

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.

2 años con experiencia en el Sector Publico

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

SERUMS

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, aprender aceptar las criticas, motivacion y confianza, Capacidad resolutive, Saber trabajar bajo presion y trabajar en equipo

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Servicio de Farmacia  
**Denominación:** Departamento de Apoyo al Tratamiento  
**Nombre del puesto:** Quimico Farmaceutico  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Supervisor del Programa Sectorial I  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Jefe del Servicio de Farmacia  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Participar de las actividades técnicas de fiscalización, control y vigilancia de los medicamentos y productos afines así como de los Establecimientos Farmaceuticos públicos de la jurisdicción.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención farmaceutica a los pacientes en el caso que sea solicitado: Orientacion e informacion al usuario el uso adecuado del medicamento .
2	Control de Stock de ventas realizando inventario, certificando de esta forma el stock fisico con el stock del sistema.
3	Realizar en forma mensual la recepcion y control de calidad del acervo documentario(Informe de Consumo integrado (ICI), recetas, controladas, tarjetas visibles etc) y ponerlas en buen recuado de acuerdo a las Normas vigentes.
4	Elaboracion y envio de los diferentes indicadores de gestion vinculados al SISMED en forma mensual al IGSS.
5	Capacitar y supervisar al Personal Tecnico y Auxiliar en el correcto desempeño de sus roles, en funcion a las buenas
6	Ejecutar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
7	Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

### Coordinaciones Externas

Con DIGEMID, Laboratorios Químicos diversos para canje de medicamentos por fecha de vencimiento.

## 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 PROFESIONAL DE QUIMICO FARMACEUTICO
<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) :

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

**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:

NO APLICA

**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
	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 año incluido 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:

01 año incluido 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 incluido Serums.

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

SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Persona proactiva con alto sentido de la responsabilidad, Capacidad de análisis, síntesis, expresión y de Dirección.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Ejecutora:** 404 HOSPITAL BARRANCA-CAJATAMBO Y SBS  
**Nivel U.E.:** II-2  
**Unidad Orgánica:** RED BARRANCA  
**Denominación:** PSICOLOGO  
**Nombre del puesto:** PSICOLOGO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de Unidad de Salud Integral  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Jefe de Unidad de Salud Integral  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y ejecutar actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de Paz en los Hospitales y Establecimientos de salud comprendidos en la jurisdicción de Red de Salud Barranca Cajatambo y SBS

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisión y Monitoreo de las actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de Paz
- 2 Recepcionar, Consolidar y emitir informes de actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de Paz a la Dirección Regional de Salud Lima
- 3 Participación activa en sesiones de coordinación y sensibilización con las autoridades y principales actores sociales Municipales Provinciales y Distritales así como con Representantes de Instituciones Educativas Públicas y Privadas en
- 4 Programación y ejecución de actividades preventivo promocionales en coordinación con las diferentes estrategias sanitarias y etapas de vida.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

#### Coordinaciones Externas

Autoridades Locales Municipales / Organizaciones Locales / Representantes de Instituciones Públicas y Privadas / Microrred de Salud y Profesionales de Psicología

### 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 Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

#### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

**B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

2 años con experiencia en el Sector Publico

**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:

2 años con experiencia en el Sector Publico

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.*

2 años con experiencia en el Sector Publico

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

SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, Capacidad resolutive, Capacidad de Trabajo en Equipo bajo presión, Empatía, Comunicación Oral, Cooperación, Autocontrol

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Ejecutora:** 404 HOSPITAL BARRANCA-CAJATAMBO Y SBS  
**Nivel U.E.:** II-2  
**Unidad Orgánica:** RED BARRANCA  
**Denominación:** NUTRICIONISTA  
**Nombre del puesto:** NUTRICIONISTA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de Unidad de Salud Integral  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Jefe de Unidad de Salud Integral  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y ejecutar actividades de la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable en los Hospitales y Establecimientos de salud comprendidos en la jurisdicción de Red de Salud Barranca Cajatambo y SBS

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisión y Monitoreo de las actividades de la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable en los Hospitales y Establecimientos de Salud comprendidos en la jurisdicción de Red de Salud Barranca Cajatambo y SBS
- 2 Recepcionar, Consolidar y emitir informes del Sistema de Información Nutricional (SIEN) a la Dirección Regional de Salud Lima
- 3 Realización de inspección y muestreo a los servicios de cuidado diurnos que almacenan, preparan y/o distribuyen alimentos para programas sociales
- 4 Programación y ejecución de actividades preventivo promocionales en coordinación con las diferentes estrategias

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

#### Coordinaciones Externas

Autoridades Locales Municipales / Organizaciones Locales / Representantes de Instituciones Públicas y Privadas / Microrred de Salud y Agentes Comunitarios

### 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 superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Licenciado en Nutrición o Bromatología y Nutrición
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

#### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

**B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

2 años con experiencia en el Sector Publico

**Experiencia específica**

A.) 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

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

2 años con experiencia en el Sector Publico

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.*

2 años con experiencia en el Sector Publico

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

SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, Capacidad resolutive, Capacidad de Trabajo en Equipo bajo presión, Empatía, Comunicación Oral, Cooperación, Autocontrol

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Ejecutora:** 404 HOSPITAL BARRANCA-CAJATAMBO Y SBS  
**Nivel U.E.:** II-2  
**Unidad Orgánica:** RED BARRANCA  
**Denominación:** TRABAJO SOCIAL  
**Nombre del puesto:** TRABAJO SOCIAL  
  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de Unidad de Salud Integral  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Jefe de Unidad de Salud Integral  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y ejecutar actividades de Promoción de la Salud y gestión territorial en los Hospitales y Establecimientos de salud comprendidos en la jurisdicción de Red de Salud Barranca Cajatambo y SBS

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisión y Monitoreo de las actividades de Promoción de la Salud y gestión Territorial
- 2 Recepcionar, Consolidar y emitir informes de actividades de Promoción de la Salud y Gestión Territorial a la Dirección Regional de Salud Lima
- 3 Participación activa en sesiones de coordinación y sensibilización con las autoridades y principales actores sociales Municipales Provinciales y Distritales así como con Representantes de Instituciones Educativas Publicas y Privadas en general
- 4 Programación y ejecución de actividades preventivo promocionales en coordinación con las diferentes estrategias sanitarias y etapas de vida.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

#### Coordinaciones Externas

Autoridades Locales Municipales / Organizaciones Locales / Representantes de Instituciones Públicas y Privadas / Microrred de Salud y Agentes Comunitarios

### 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 Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Licenciado en Trabajo Social
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

#### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

2 años con experiencia en el Sector Publico

### 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:

2 años con experiencia en el Sector Publico

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.

2 años con experiencia en el Sector Publico

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

SERUMS

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Capacidad resolutiva, Capacidad de Trabajo en Equipo bajo presión, Empatía, Comunicación Oral, Cooperación, Autocontrol

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	404-HOSPITAL BARRANCA - CAJATAMBO Y SBS
Nivel U.E.:	II-2
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PERSONAL
Denominación:	Trabajador (a) Social
Nombre del puesto:	Bienestar de Personal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Personal .
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo del Trabajador Social , promoviendo el Bienestar Integral del Personal de los Establecimientos de Salud del Primer, Segundo nivel de Atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el diagnóstico de los problemas sociales del trabajador activo ,cesantes y familiares directos, buscando las mejores alternativas de solución que contribuyan a su bienestar integral..
- 2 Optimizar el rendimiento y productividad del trabajador de Salud para el logro de los objetivos de la Institucion. Promoviendo actividades de integración, Clima Organizacional, confraternidad entre otros.
- 3 Elaborar,ejecutar y monitorear el Plan de Trabajo Anual de Bienestar de personal de Salud, que permitan garantizar optimos resultados.(Estudios realidad socio-economica de trabajadores, Celebraciones festivas, relacionadas con la Institucion , Seguridad y Salud en el trabajo) .
- 4 Participar en la gestión, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida del trabajador.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas del establecimiento de salud

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas ( Essalud -SUNAT) y/o privadas, actores sociales, organizaciones de base, Gobierno Local y Regional, Asociaciones religiosas, ONGs.

### 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 Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Trabajador (a) Social ó Asistente Social
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

#### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

24 MESES de experiencia en el Area de Bienes de Personal

### 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:

24 MESES de experiencia en el Area de Bienes de Personal

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.

24 MESES de experiencia en el Area de Bienes de Personal

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

SERUMS

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, aprender a aceptar las criticas, Motivacion y confianza, Capacidad resolutiva, saber trabajar bajo presion y trabajo en Equipo.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Ejecutora:</b>	404 - HOSPITAL BARRANCA CAJATAMBO Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD
<b>Nivel U.E.:</b>	II-2
<b>Unidad Orgánica:</b>	HOSPITAL DE BARRANCA
<b>Denominación:</b>	Contador
<b>Nombre del puesto:</b>	Contador
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Unidad de Economía
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Jefe de Unidad de Economía
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar información oportuna sobre los Programas del Área de Integración Contable - Unidad de Economía, aplicando conocimientos administración Pública actualizados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios de Patrimonio Neto, Estado de Flujos de efectivo y demás anexos contables financieros.
2	Sistematizar la información Contable, Financiera y de Ejecución Presupuestal para la obtención de Indicadores de Gestión.
3	Conducir los registros contables que competen al ámbito jurisdiccional de su Unidad Orgánica. 4.4. Elaboración de las Hojas de trabajo de los Estados Financieros.
4	Formulación del Balance Constructivo.
5	Contabilización en el Sistema SIAF-SP de los Asientos Contables en las etapas de: Compromiso, Devengados, Girado, pagado y rendición, así como de los Registros de ingresos determinados y recaudados.
6	Análisis del Movimiento y saldos de las cuentas del Balance.
7	Elaboración de la Hoja de Depreciación y Amortización.
8	Elaborar y coordinar las actas de Conciliación entre las Áreas de la Unidad de Logística e Integración Contable (Existencia y Activo fijo)
9	Verificación de las Notas de Entrada y PECOSAS, informadas por el Área de Almacén, a través del SIGA, contrastando con los Registros Contables de Ingresos consignados en el SIAF.
10	Efectuar conciliaciones de la Cuenta de Ingresos con Tesorería.
11	Efectuar conciliaciones de la Cuenta de Inventario con el Área de Almacén.
12	Participación en los procesos de Inventarios físicos.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con Áreas y Unidades de Economía, Logística y Personal.

#### Coordinaciones Externas

No Aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

  

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

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

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

### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

### B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

02 años, mínimo en el Sector Público y/o Privado

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante 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 años, mínimo en el Sector Público y/o Privado

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, mínimo en el Sector Público y/o Privado

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, aprender a aceptar las criticas, solidaridad, honradez, saber trabajar en equipo.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Ejecutora:</b>	404 - HOSPITAL BARRANCA CAJATAMBO Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD
<b>Nivel U.E.:</b>	II-2
<b>Unidad Orgánica:</b>	Departamento Patologia Clinica-Anatomia Patologica del Hospital de Barranca
<b>Denominación:</b>	Tecnico de Laboratorio
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico en laboratorio
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Departamento de Patologia Clinica y Anatomia Patologica del Hospital de Barranca
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Jefe del Dpto.Patologia Clinica-Anatomia Patologica del Hospital de Barranca
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución de análisis clínicos: Toma de muestra, centrifugación y separación de sueros, y procesamiento de determinadas pruebas bajo supervisión del profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las normas, reglamentos y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes.
2	Preparar soluciones, medios y reactivos de acuerdo a patrones establecidos
3	Realizar las actividades bajo las Normas de Precaución Estándar (Bioseguridad)
4	Realizar bajo supervisión del Profesional actividades técnicas que le fueran asignadas.
5	Tomar muestras para los análisis correspondientes.
6	Registrar las muestras de manera clara y en forma correlativa.
7	Distribuir en forma correcta y oportuna las muestras a las diferentes secciones del Servicio.
8	Transcribir los resultados que se le asigne en forma correcta, clara y oportuna
9	Mantener actualizado y ordenado el archivo de registros, para el reporte mensualizado.
10	Informar al personal de turno de las incidencias ocurridas durante el turno anterior, informar al Jefe inmediato Superior. Registrar en el cuaderno de Incidencias.
11	Mantener los equipos y materiales, limpio, en buenas condiciones y llevar un stock adecuado.
12	Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios.

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

  

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

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

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

### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

### B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

02 año, mínimo en el Sector Público

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input 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, mínimo en el Sector Público

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 año, mínimo en el Sector Público

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

NINGUNO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Aprender a aceptar las críticas, Motivación y confianza, Capacidad resolutive, Saber trabajar bajo presión y Trabajo en Equipo.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** HOSPITAL DE BARRANCA Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD  
**Nivel U.E.:** II-2  
**Denominación:** Tecnico en Enfermeria  
**Nombre del puesto:** Tecnico en Enfermeria  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe del Departamento de Enfermeria  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Jefe del Servicio de enfermeria  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo dentro del ámbito de su competencia a los Profesionales de Salud del Establecimiento, así como también desarrollar actividades de Prevención de enfermedad y Promoción de la salud.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en actividades de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en los diferentes niveles de atención, bajo supervisión de un Licenciado en Enfermería .
- 2 Apoyar al Equipo de Salud en la ejecución de actividades orientadas a la seguridad del paciente y cuidado humanizado para obtener resultados optimos en la atención al paciente.
- 3 Aplicar las Normas de Bioseguridad para prevenir y evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4 Manejar los conceptos de Etica , comunicación, relaciones Humanas .
- 4 Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad
- 5 Realizar la limpieza y apoyar en la desinfección concurrente o terminal del material, instrumental y equipos que se utilizan en los Departamentos de Hospitalización del Hospital para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, bajo supervisión profesional.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de Enfermería, Areas y servicios.

### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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:

**NO APLICA EN EL CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA DE CONTRATO CAS N°1 - 2017**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 años, mínimo en el Sector Publico.

### 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, mínimo en el Sector Publico.

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, mínimo en el Sector Publico.

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

02 años, mínimo en el Sector Publico.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, control, cooperación, iniciativa, valores de honestidad y alto sentido de responsabilidad.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDA EJECUTORA	404 HOSPITAL BARRANCA -CAJATAMBO Y SBS
Nivel U.E.:	II-2
Unidad Orgánica:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Denominación:	Secretaria
Nombre del puesto:	Auxiliar del Sistema Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefes de Departamento - Pediatría y Cirugía
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefes de Servicio - Pediatría y Cirugía
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir , archivar y mantener ordenado la documentacion de la Oficina.
2	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3	Efectuar y recibir llamadas telefonicas. Concertar citas.
4	Orientar al publico en general sobre las gestiones a realizar y situacion de documentos. Mantener la existencia de utiles de oficina y material necesario para su distribucion.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinaciones con los responsables de las Areas administrativas.

#### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con las diferentes usuarios externos, cuando así lo delegue su jefatura inmediata.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**++**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<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?

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

#### 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:

**NO APLICA EN EL CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO SERVICIO N° 001-2017**

**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
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 año, mínimo en el sector público.

**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:

03 año, mínimo en el sector público.

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.

03 año, mínimo en el sector público.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, aprender a aceptar las criticas, Motivacion y confianza, saber trabajar bajo presion y trabajo en Equipo.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDA EJECUTORA	404 HOSPITAL BARRANCA -CAJATAMBO Y SBS
Nivel U.E.:	II-2
Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE BARRANCA
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	Area de Admisión
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Estadística e Informática
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de la Unidad de Estadística e Informática
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Establecer y mantener buenas relaciones con los usuarios Internos y Externos.
2	Registrar, recopilar, clasificar y depurar la información oportuna para el procesamiento de las estadísticas de los servicios.
3	Mantener actualizado los Registros y documentos Técnicos.
4	Tramitar documentación relativa a la Unidad de y llevar el archivo correspondiente.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinaciones con los responsables de las Áreas administrativas.

#### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con las diferentes instituciones, cuando así lo delegue su jefatura inmediata.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

#### 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:

**NO APLICA EN EL CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO SERVICIO N° 001-2017**

**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
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 año, mínimo en el sector público

**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:

03 año, mínimo en el sector público

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.

03 año, mínimo en el sector público

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, aprender a aceptar las críticas, Motivación y confianza, Capacidad resolutive, saber trabajar bajo presión y trabajo en Equipo.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDA EJECUTORA	404 HOSPITAL BARRANCA -CAJATAMBO Y SBS
Nivel U.E.:	II-2
Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE BARRANCA
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	MODULO DEL BUEN TRATO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Gestion de la Calidad
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de la Unidad de Gestion de la Calidad
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	1	Establecer y mantener buenas relaciones, orientando adecuadamente a los usuarios internos y externos . (Cartera de Programacion de Medicos y Personal que brinda Servicios Asistenciales - Apoya a las personas de la Tercera edad y otros)
2	2	Informar detalladamente y de manera oportuna a su inmediato superior los problemas de mayor complejidad en relacion a la atencion de pacientes y/o usuarios internos.
3	3	Mantener actualizado los Registros y documentos Técnicos.
4	4	Tramitar documentación relativa a la Unidad de y llevar el archivo correspondiente.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinaciones con los responsables de las Areas administrativas.

#### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con las diferentes instituciones, cuando así lo delegue su jefatura inmediata.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

++

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<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?

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

**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:

**NO APLICA EN EL CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO SERVICIO N° 001-2017**

**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
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 año, mínimo en el sector público

**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:

03 año, mínimo en el sector público

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.

03 año, mínimo en el sector público

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, aprender a aceptar las criticas, Motivacion y confianza, Capacidad resolutiva, saber trabajar bajo presion y trabajo en Equipo.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDA EJECUTORA	404 HOSPITAL BARRANCA -CAJATAMBO Y SBS
<b>Unidad Orgánica:</b>	HOSPITAL DE BARRANCA
<b>Denominación:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Nombre del puesto:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe de Unidad de Seguros Publicos y Privados
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Jefe de Unidad de Seguros Publicos y Privados
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la continuidad de atención de salud de manera oportuna, con eficiencia y eficacia a los usuarios de Seguros Publicos y Privados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Afiliación de pacientes del Seguro Integral de Salud de la Provincia de Barranca.
2	Depuración de pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud por SUSALUD.
3	Emisión de boletas para la atención de pacientes del Seguro Integral de Salud.
4	Orientación y apoyo a pacientes sobre algunos inconvenientes que se susciten durante la consulta previa del jefe inmediato.
5	Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura de la Unidad de seguros.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinaciones con los responsables de las Areas administrativas.

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**++**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<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?

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

#### 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:

**NO APLICA EN EL CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO SERVICIO N° 001-2017**

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

06 meses, mínimo en el sector público

**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:

06 meses, mínimo en el sector público

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.

06 meses, mínimo en el sector público

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, aprender a aceptar las criticas, Motivacion y confianza, Capacidad resolutiva, saber trabajar bajo presion y trabajo en Equipo.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDA EJECUTORA	404 HOSPITAL BARRANCA -CAJATAMBO Y SBS
Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE BARRANCA
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Unidad de Seguros Publicos y Privados
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de Unidad de Seguros Publicos y Privados
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la continuidad de atención de salud de manera oportuna, con eficiencia y eficacia a los usuarios de Seguros Públicos y Privados. (FAC) - Levantamiento de reconsideraciones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Afiliación de pacientes del Seguro Integral de Salud de la Provincia de Barranca.
2	Depuración de pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud por SUSALUD.
3	Digitación de FUAS FAC de las atenciones de pacientes del Seguro Integral de Salud.
4	Realizar y digitar Levantamiento de Reconsideraciones por prestaciones observadas.
5	Control de atenciones preventivas de las atenciones de pacientes del Seguro Integral de Salud.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura de la Unidad de seguros.
7	Orientación y apoyo a pacientes sobre algunos inconvenientes que se susciten durante la consulta.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinaciones con los responsables de las Areas administrativas.

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

++

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<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?

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

**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:

**NO APLICA EN EL CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO SERVICIO N° 001-2017**

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

06 meses, mínimo en el sector público

**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:

06 meses, mínimo en el sector público

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.

06 meses, mínimo en el sector público

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, aprender a aceptar las criticas, Motivacion y confianza, Capacidad resolutiva, saber trabajar bajo presion y trabajo en Equipo.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	404 - HOSPITAL BARRANCA CAJATAMBO Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD
Nivel U.E.:	II-2
Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE BARRANCA
Denominación:	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre del puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades inherentes a la administración de Servicios Generales a nivel del Hospital de Barranca y los establecimientos del Hospital Barranca Cajatambo y Servicios Basicos de Salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento del Mobiliario y Equipos Medicos (Pintado, cambio de chapas etc.)
- 2 Efectuar el mantenimiento de las instalaciones de agua y desague. Asimismo el mantenimiento de la electro bomba de agua.
- 3 Apoyo en actividades de Campañas de Salud y otros (Traslado de mobiliario, armado de toldos y Carpas)
- 4 Despacho de los Residuos Solidos de acuerdo a las Normas establecidas y coordinadas por el Area de Salud Ambiental.
- 5 Apoyo al Personal Profesional, arreglo de equipos Medicos (Sala de Operación, Laboratorio, Rayos X, etc.). Manejo de trasegado y manipulación de oxígeno y aire comprimido, para el abastecimiento de manera oportuna.
- 6 Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla; así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinador del Programa Presupuestal 0104 - SAMU y otros servicios asistenciales

#### Coordinaciones Externas

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licencia de conducir Clase A categoría II-b
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

#### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

### B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

04 año, mínimo en el Sector Público

### 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:

04 año, mínimo en el Sector Público

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.

04 año, mínimo en el Sector Público

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

NINGUNO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Habilidades:** Proactividad, Aprender a aceptar las críticas, Motivación y confianza, Saber trabajar bajo presión y Trabajo en Equipo.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDA EJECUTORA	<b>404 HOSPITAL BARRANCA -CAJATAMBO Y SBS</b>
Nivel U.E.:	II-2
Unidad Orgánica:	<b>HOSPITAL DE BARRANCA</b>
Denominación:	<b>SERVICIO DE NUTRICION</b>
Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Nutricion</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<b>SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA</b>
Dependencia Jerárquica funcional:	<b>SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA</b>
Puestos que supervisa:	<b>NO APLICA</b>

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo al Servicio de Nutricion

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Seleccionar y verificar el estado de conservación de los viveres para su preparación.
2	Preparar las Dietas en general y su distribución según los horarios adecuados en los Departamentos de Hospitalización y el Comedor del Personal del Hospital, según instrucciones de la Nutricionista.
3	Mantener el rendimiento y la disciplina, así como la honradez dentro y fuera del servicio. Informar las ocurrencias internas y externas.
4	Velar por el mantenimiento y uso adecuado de equipos y materiales de trabajo del servicio.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Coordinaciones con el Jefe de Nutricion.

**Coordinaciones Externas**  
NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>++</b></p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> 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"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 70%;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input style="width: 95%;" type="text"/>																														
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input style="width: 95%;" type="text"/>																														
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input style="width: 95%;" type="text"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input style="width: 95%;" type="text"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input style="width: 95%;" type="text"/>																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input style="width: 95%;" type="text"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input style="width: 95%;" type="text"/>																														

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**  
Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

**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:

**NO APLICA EN EL CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO SERVICIO N° 001-2017**

**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
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 año, mínimo en el sector público

**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:

03 año, mínimo en el sector público

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.

03 año, mínimo en el sector público

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, aprender a aceptar las críticas, Motivación y confianza, Capacidad resolutive, saber trabajar bajo presión y trabajo en Equipo.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Denominación:** SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIO - COSTURA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** JEFE DE SERVICIOS GENERALES  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la entrega de prendas confeccionadas para uso de Hospitalización y compostura de ropa para el Personal Asistencial de manera oportuna a los Departamentos y Servicios del Hospital.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Confeccionar ropa de cama para los diferentes Departamentos y Servicios - Hospitalización - Consultorios.
- 2 Recibir las solicitudes de reparación y planchado de vestimenta de personal .
- 4 Manejar y verificar la correcta operación de los equipos de costura , así como el uso correcto de los materiales y su óptimo aprovechamiento.
- 5 Verificar el control de entrada y salida de prendas, su clasificación y separación para su entrega.
- 6 Realizar de manera oportuna el pedido de materiales para las confecciones solicitadas. Otros que le asigne el Jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con los responsables de las áreas hospitalarias.

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

### 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:

**NO APLICA EN EL CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA PARA CONTRATO A CAS N° 001-2017**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 años, mínimo en el sector público.

**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, mínimo en el sector público.

**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, mínimo en el sector público.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Persona proactiva con alto sentido de la responsabilidad, actitud de servicio, con valores .

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Denominación:** SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIO - LAVANDERIA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** JEFE DE SERVICIOS GENERALES  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y garantizar la entrega de ropa limpia de manera oportuna a los Departamentos y Servicios del Hospital.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de lavandería, recepción de ropa para el respectivo proceso.
- 2 Verificar la selección y clasificación de ropa, así como el contenido y estado de las mismas.
- 4 Manejar y verificar la correcta operación de los equipos de lavar y secar, así como el uso correcto de los materiales y su óptimo aprovechamiento.
- 5 Verificar el control de entrada y salida de ropa, su clasificación y separación para su entrega.
- 6 Realizar el correcto almacenamiento de ropa limpia e informar la ropa dada de baja. Otros que le asigne su Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con los responsables de las áreas hospitalarias.

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

### 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:

**NO APLICA EN EL CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA PARA CONTRATO A CAS N° 001-2017**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 año, mínimo en el sector público.

**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:

4 año, mínimo en el sector público.

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.

4 año, mínimo en el sector público.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Persona proactiva con alto sentido de la responsabilidad, actitud de servicio, con valores .

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Nivel U.E.:** II-2  
**Denominación:** SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIO I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar las actividades que realiza el trabajador en servicio

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza de los ambientes generales del establecimiento y de las oficinas administrativas, apoyar la limpieza de los diferentes servicios asistenciales en coordinación con los responsables del área
- 2 Participar en acciones de carácter rutinario como son: campañas de salud, transporte de materiales u otras de emergencia
- 3 Realizar labores de mantenimiento básico y conservación (pintura, jardinería, gasfitería básica) de los bienes muebles e inmuebles.
- 4 Establecer y mantener buenas relaciones con los usuarios internos y externos, orientando adecuadamente al usuario, respetando la dignidad de las personas, demostrando serenidad en situaciones de riesgo, asimismo tener la capacidad para persuadir y evitar problemas. Coordinando de manera permanente con los responsables del área.
- 5 Tener iniciativa y responsabilidad en sus funciones.
- 6 Operar motores de manejo sencillo.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con los responsables de las áreas administrativas y hospitalarias

### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas, cuando le delegue su jefatura inmediata.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" 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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

**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:

**NO APLICA EN EL CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTA PARA CONTRATO A CAS N° 001-2017**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 año, mínimo en el sector público.

**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 año, mínimo en el sector público.

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 año, mínimo en el sector público.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Persona proactiva con alto sentido de la responsabilidad, con valores y habilidades.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Ejecutora:** 404 - HOSPITAL BARRANCA CAJATAMBO Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD  
**Nivel U.E.:** II-2  
**Unidad Orgánica:** HOSPITAL DE BARRANCA  
**Denominación:** Trabajador de Servicio  
**Nombre del puesto:** Agente de Seguridad - Vigilancia  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de Servicios Generales  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Jefe de Servicios Generales  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantiza la seguridad del Personal, instalaciones y bienes de la Institucion.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con la entrega a la Oficina de Personal los Partes Diarios de Entreda y Salida del Personal.
- 3 Controlar las entradas y salidas de los bienes patrimoniales, verificar si cuenta con la documentacion se autorizacion.
- 3 Revisar minuciosamente los paquetes, bolsas y otros a las personas que ingresan y se retiran del Hospital, sin distincion alguna.
- 4 Inspeccionar los ambientes del Hospital , velando por la seguridad de los pacientes y empleados.
- 5 Controlar a pacientes de Alta, recibiendo la constancia de pago, previa verificacion de reporte de Alta.
- 6 Comunicar a la PNP, accidentes de transito, heridos, envenenamiento, herido con arma de fuego y otros.
- 7 Orientar a los pacientes y/o visitantes, demostrando cortesia y respeto.
- 8 Otros, que la jefatura le asigne.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe del Servicio, personal asistencial y administrativo.

#### Coordinaciones Externas

PNP

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

  

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

#### C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

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

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

04 año, mínimo en el Sector Público

### 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:

04 año, mínimo en el Sector Público

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.

04 año, mínimo en el Sector Público

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

NINGUNO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buen trato y calidad de atención, proactivo Capacidad resolutive, Saber trabajar bajo presión y Trabajo en Equipo.