

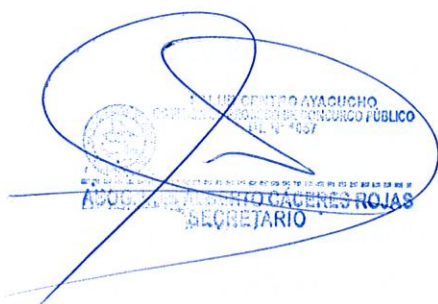
**UNIDAD EJECUTORA N° 403  
RED DE SALUD CENTRO AYACUCHO**



**CONCURSO PÚBLICO  
CAS N° 001-2026-GRA/DRSA/RSCA**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA SALUD, BAJO EL  
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PLAZAS  
VACANTES DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO DE LA  
UNIDAD EJECUTORA N° 403 – RED DE SALUD CENTRO  
AYACUCHO.**

**CANGALLO – PERÚ  
2026.**

  
UNIDAD EJECUTORA N° 403  
RED DE SALUD CENTRO AYACUCHO  
COMISIÓN DE PROCESOS DE CONCURSO PÚBLICO  
DL N° 1057  
APOYO HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
SECRETARIO

  
UNIDAD EJECUTORA N° 403  
RED DE SALUD CENTRO AYACUCHO  
COMISIÓN DE PROCESOS DE CONCURSO PÚBLICO  
DL N° 1057  
HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
PRESIDENTE

  
UNIDAD EJECUTORA N° 403  
RED DE SALUD CENTRO AYACUCHO  
COMISIÓN DE PROCESOS DE CONCURSO PÚBLICO  
DL N° 1057  
HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
MIEMBRO

001

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA SALUD, BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PLAZAS VACANTES DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 403 – RED DE SALUD CENTRO AYACUCHO.**

**1. Finalidad.**

Establecer los criterios y procedimientos para desarrollar el concurso de cobertura de plazas vacantes presupuestadas en la condición de servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

**2. Objetivo.**

Contratación de personal de la salud del Hospital de Apoyo Cangallo de la Unidad Ejecutora N° 403 – Red de Salud Centro Ayacucho, sujetas dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, en concordancia con la Ley N° 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

**3. Alcance.**

La presente base administrativa es de cumplimiento obligatorio por parte de los miembros Titulares de la Comisión del Concurso Público y personas naturales que se presenten al concurso público para cubrir las plazas vacantes presupuestadas bajo contrato dentro del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad Ejecutora N° 403 – Red de Salud Centro Ayacucho.

**4. Base Legal.**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GRSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Ley N° 23536, Ley del Trabajo y de la Carrera de los Profesionales de la Salud.
- Resolución Ministerial N° 595-2008-MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Ministerio de Salud (MINSA) y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar bonificación (10%) en los concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

SALUD CENTRO AYACUCHO  
COMISIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
ALCALDESA DE LA CRUZ PIZARRO  
PRESIDENTE

SALUD CENTRO AYACUCHO  
COMISIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
SECRETARIO

SALUD CENTRO AYACUCHO  
COMISIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
NICOLETTA GALLEGOS GONZALES  
MIEMBRO

## 5. Convocatoria

La convocatoria al proceso de concurso abierto será realizada por la comisión del concurso de la Unidad Ejecutora N° 403 – Red de Salud Centro Ayacucho, para el año Fiscal 2026, convocatoria que será publicada en el portal web institucional de la entidad <https://uesca.gob.pe/convocatorias/>, así como en el Aplicativo Informático para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales de SERVIR.

## 6. Cronograma.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	LUGAR / ÁREA ENCARGADA
01	Aprobación de bases de la convocatoria.	10/06/2026 08:00 am – 06:00 pm	Dirección Ejecutiva.
<b>CONVOCATORIA</b>			
02	Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú – SERVIR y página web de la entidad: ( <a href="https://uesca.gob.pe/convocatorias/">https://uesca.gob.pe/convocatorias/</a> ).	11/06/2026 al 25/06/2026 08:00 am – 06:00 pm	Unidad de Imagen institucional
03	Presentación de la solicitud de inscripción y anexos en física en la siguiente dirección: Av. 17 de Diciembre N° 405, distrito y provincia de Cangallo.	26/06/2026 08:00 am – 06:00 pm	Mesa de partes.
<b>EVALUACION Y SELECCIÓN</b>			
04	Evaluación curricular y requisitos mínimos.	30/06/2026 08:00 am – 06:00 pm	La Comisión
05	Publicación de resultados de evaluación curricular.	30/06/2026 06:00 pm	Unidad de Imagen institucional
06	Presentación de reclamos en físico.	01/07/2026 08:00 am – 01:00 pm	Mesa de partes.
07	Absolución de reclamos presencial y publicación.	01/07/2026 03:00 pm – 06:00 pm	La Comisión
08	Publicación de postulantes aptos a Entrevista Personal.	01/07/2026 06:00 pm	Unidad de Imagen institucional
09	Entrevista Personal (presencial)	02/07/2026 08:00 pm – 06:00 pm	La Comisión
10	Publicación de resultados finales, cuadro de méritos.	02/07/2026 06:00 pm	Unidad de Imagen institucional.
<b>ADJUDICACION, SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES</b>			
13	Adjudicación de las plazas y entrega del informe final del concurso público.	03/07/2026 08:00 am – 01:00 pm	La Comisión
14	Suscripción de contratos y la presentación de los documentos en original de la Hoja curricular del postulante adjudicado.	03/07/2026 03:00 pm – 05:00 pm	Unidad de Recursos Humanos
15	Incorporación a la Institución e inicio de actividades y tiempo del contrato	03/07/2026 al 31/12/2026.	Establecimiento / Puesto de Salud

### CONSIDERACIONES:

1. El cronograma está sujeto a variaciones por casos fortuitos y/o fuerza mayor, que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.

## 7. Plazas Vacantes y Presupuestadas.

Se aprobaron setenta y seis (76) plazas vacantes, conforme se detalla:

SALUD CENTRO AVAUCHO  
COMISION DE PROFESIONALES DEL SERVICIO PUBLICO  
BLOQUE DE LA CRUZ PIZARRO  
PRESIDENTE

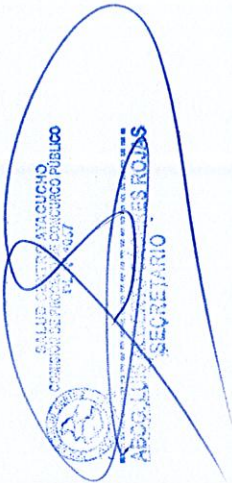
SALUD CENTRO AVAUCHO  
COMISION DE PROFESIONALES DEL SERVICIO PUBLICO  
ASOCIACION DE MEDICOS CASERES ROJAS  
MEMBERO

SALUD CENTRO AVAUCHO  
COMISION DE PROFESIONALES DEL SERVICIO PUBLICO  
DR. ALEJANDRO CALLEGOS GONZALES  
MIEMBRO

N°	CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CÓDIGO PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO FUNCIONAL	SERVICIO	REMUNERACIÓN s/.
01	001	001519	PROFESIONAL	MÉDICO ESPECIALISTA – MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA	MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA	8,444.19
02	002	001520	PROFESIONAL	MÉDICO ESPECIALISTA – MEDICINA INTERNA	MEDICINA INTERNA	8,444.19
03		001521	PROFESIONAL	MÉDICO ESPECIALISTA – MEDICINA INTERNA	MEDICINA INTERNA	8,444.19
04	003	001522	PROFESIONAL	MÉDICO PEDIATRA	PEDIATRÍA	8,444.19
05		001523	PROFESIONAL	MÉDICO PEDIATRA	PEDIATRÍA	8,444.19
06		001524	PROFESIONAL	MÉDICO PEDIATRA	PEDIATRÍA	8,444.19
07		001525	PROFESIONAL	MÉDICO PEDIATRA	PEDIATRÍA	8,444.19
08	004	001526	PROFESIONAL	MÉDICO FÍSICO Y REHABILITACIÓN	MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	8,444.19
09	005	001527	PROFESIONAL	MÉDICO RADÍOLOGO	RADIOLOGÍA	8,444.19
10		001528	PROFESIONAL	MÉDICO RADÍOLOGO	RADIOLOGÍA	8,444.19
11	006	001529	PROFESIONAL	MÉDICO PATÓLOGO CLÍNICO	PATOLOGÍA CLÍNICA	8,444.19
12		001530	PROFESIONAL	MÉDICO PATÓLOGO CLÍNICO	PATOLOGÍA CLÍNICA	8,444.19
13	007	001531	PROFESIONAL	MÉDICO EMERGENSISTA Y DESASTRES	EMERGENCIAS Y DESASTRES	8,864.19
14	008	001532	PROFESIONAL	MÉDICO GINECO – OBSTETRA	GINECO – OBSTETRICIA	8,444.19
15		001533	PROFESIONAL	MÉDICO GINECO – OBSTETRA	GINECO – OBSTETRICIA	8,444.19
16		001534	PROFESIONAL	MÉDICO GINECO – OBSTETRA	GINECO – OBSTETRICIA	8,444.19
17		001535	PROFESIONAL	MÉDICO GINECO – OBSTETRA	GINECO – OBSTETRICIA	8,444.19
18		001536	PROFESIONAL	MÉDICO GINECO – OBSTETRA	GINECO – OBSTETRICIA	8,444.19
19		001537	PROFESIONAL	MÉDICO GINECO – OBSTETRA	GINECO – OBSTETRICIA	8,444.19
20	009	001538	PROFESIONAL	MÉDICO CIRUJANO	CIRUJÍA GENERAL	8,444.19
21		001539	PROFESIONAL	MÉDICO CIRUJANO	CIRUJÍA GENERAL	8,444.19
22		001540	PROFESIONAL	MÉDICO CIRUJANO	CIRUJÍA GENERAL	8,444.19
23		001541	PROFESIONAL	MÉDICO CIRUJANO	CIRUJÍA GENERAL	8,444.19
24	010	001542	PROFESIONAL	MÉDICO ANESTESIÓLOGO	ANESTESIOLOGÍA	8,444.19
25		001543	PROFESIONAL	MÉDICO ANESTESIÓLOGO	ANESTESIOLOGÍA	8,444.19
26		001544	PROFESIONAL	MÉDICO ANESTESIÓLOGO	ANESTESIOLOGÍA	8,444.19
27	011	001576	PROFESIONAL	MÉDICO AUDITOR	SISTEMA INTEGRADO EN SALUD (SIS)	6,764.19
28	012	001577	PROFESIONAL	PROFESIONAL DE LA SALUD	TELEMEDICINA	4,964.19
29	013	001545	PROFESIONAL	ENFERMERO/A	ENFERMERÍA	4,864.19
30		001546	PROFESIONAL	ENFERMERO/A	ENFERMERÍA	4,864.19
31	014	001547	PROFESIONAL	TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACION	REHABILITACIÓN	4,864.19
32		001548	PROFESIONAL	TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACION	REHABILITACIÓN	4,864.19
33	015	001549	PROFESIONAL	TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGÍA	RADIOLOGÍA	4,864.19
34		001550	PROFESIONAL	TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGÍA	RADIOLOGÍA	4,864.19
35	016	001551	PROFESIONAL	TECNÓLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMIA PATOLÓGICA	LABORATORIO	4,864.19
36	017	001552	PROFESIONAL	BIOLOGO CON ESPECIALIDAD EN MICROBIOLOGÍA	LABORATORIO	4,864.19
37	018	001553	PROFESIONAL	NUTRICIONISTA	NUTRICIÓN	4,864.19
38		001554	PROFESIONAL	NUTRICIONISTA	NUTRICIÓN	4,864.19
39	019	001574	PROFESIONAL	PROFESIONAL DE LA SALUD	PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO	4,664.19
40		001575	PROFESIONAL	PROFESIONAL DE LA SALUD	PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO	4,664.19
41	020	001579	PROFESIONAL	PROFESIONAL DE LA SALUD	REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	4,664.19
42		001580	PROFESIONAL	PROFESIONAL DE LA SALUD	REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	4,664.19
43	021	001581	PROFESIONAL	PROFESIONAL DE LA SALUD	EPIDEMIOLOGIA	4,664.19
44	022	001578	TÉCNICO	PILOTO DE AMBULANCIA	TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	3,064.19
45	023	001555	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	ENFERMERÍA	2,564.19
46		001556	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	ENFERMERÍA	2,564.19



47		001557	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	ENFERMERÍA	2,564.19
48		001558	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	ENFERMERÍA	2,564.19
49		001559	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	ENFERMERÍA	2,564.19
50		001560	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	ENFERMERÍA	2,564.19
51		001561	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	ENFERMERÍA	2,564.19
52	024	001562	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA	RADIOLOGÍA	2,564.19
53		001563	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA	RADIOLOGÍA	2,564.19
54		001564	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA	RADIOLOGÍA	2,564.19
55	025	001565	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN LABORATORIO	LABORATORIO	2,564.19
56		001566	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN LABORATORIO	LABORATORIO	2,564.19
57		001567	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN LABORATORIO	LABORATORIO	2,564.19
58	026	001568	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN REHABILITACIÓN	REHABILITACIÓN	2,564.19
59		001569	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN REHABILITACIÓN	REHABILITACIÓN	2,564.19
60	027	001570	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN FARMACIA	FARMACIA	2,564.19
61		001571	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN FARMACIA	FARMACIA	2,564.19
62		001572	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN FARMACIA	FARMACIA	2,564.19
63		001573	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN FARMACIA	FARMACIA	2,564.19
64	028	001582	PROFESIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMISIÓN	2,564.19
65		001583	PROFESIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMISIÓN	2,564.19
66	029	001584	PROFESIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CAJA	2,564.19
67		001585	PROFESIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CAJA	2,564.19
68	030	001586	PROFESIONAL	INGENIERO ELECTRÓNICO	SOPORTE Y MANTENIMIENTO	6,164.19
69	031	001587	PROFESIONAL	INGENIERO ELECTROMECÁNICO O MECÁNICO	SOPORTE Y MANTENIMIENTO	6,164.19
70	032	001588	PROFESIONAL	INGENIERO DE SISTEMAS	SOPORTE Y MANTENIMIENTO	6,164.19
71	033	001589	TÉCNICO	TÉCNICO ELECTRÓNICO	SOPORTE Y MANTENIMIENTO	2,724.19
72		001590	TÉCNICO	TÉCNICO ELECTRÓNICO	SOPORTE Y MANTENIMIENTO	2,724.19
73	034	001591	TÉCNICO	TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO	SOPORTE Y MANTENIMIENTO	2,724.19
74	035	001592	TÉCNICO	TÉCNICO ELECTRICISTA	SOPORTE Y MANTENIMIENTO	2,724.19
75	036	001593	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOPORTE Y MANTENIMIENTO	2,724.19
76		001594	TÉCNICO	TÉCNICO/A EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOPORTE Y MANTENIMIENTO	2,724.19



## 8. Condiciones para ser Postulante.

### 8.1. En el concurso abierto podrán participar:

- El/la Ciudadano/a que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto y/o cargo.

### 8.2. En el concurso abierto no participan:

- Personas que se encuentren inhabilitados administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las Leyes, cuando corresponda.



**9. Funciones de la Comisión del Concurso Público.**

- a) Conducir el proceso del concurso abierto – Año 2026.
- b) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al concurso abierto.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente base y la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Formular banco de preguntas con sus respectivas respuestas, y otros que correspondan para la elaboración de la prueba de conocimiento.
- e) Publicar la relación de plazas vacantes para el mencionado concurso, conforme a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.
- f) Convocar a los representantes de los gremios sindicales de la Unidad Ejecutora N° 403 – Red de Salud Centro Ayacucho, así como al Órgano de Control Institucional a fin de participar en su calidad de veedores en las etapas del proceso de concurso.
- g) Elaborar el acta de instalación de la comisión para el concurso abierto y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- h) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo concurso abierto, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
- i) Elaborar y publicar la relación de los/las postulantes aptos/as como resultado de la evaluación curricular, de conocimientos y entrevista personal en el portal web institucional <https://uesca.gob.pe/convocatorias/> y lugares visibles dentro de la entidad.
- j) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente base.
- k) Elaborar y supervisar el desarrollo de la evaluación de conocimientos.
- l) Elaborar y publicar el cuadro de orden de méritos del concurso.
- m) Declarar desierto el concurso abierto cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.
- n) En caso que dos (02) o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá a declarar ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular, si persistiera el empate se tomará en cuenta al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de entrevista personal.
- o) Resolver en última instancia los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del cuadro de orden de méritos del concurso y notificar sus decisiones a las impugnantes a través del medio de comunicación que a comisión establezca.
- p) La comisión podrá solicitar, cuando lo juzgue necesario, el asesoramiento de profesionales y/o especialistas, de acuerdo a la plaza que se concurre.
- q) Elaborar, suscribir y elevar al titular de la entidad el informe final de la comisión, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar.
- r) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

CELINDO GENTRO AYACUCHO  
COMISIONADO EN PROCESO DE CONCURSO PUBLICO  
E.N. 11007  
BLOQUE DE LA CRUZ PIZARRO  
PRESIDENTE

CELINDO GENTRO AYACUCHO  
COMISIONADO EN PROCESO DE CONCURSO PUBLICO  
E.N. 11007  
ABOGADO EN EJERCICIO  
SECRETARIO

CELINDO GENTRO AYACUCHO  
COMISIONADO EN PROCESO DE CONCURSO PUBLICO  
E.N. 11007  
RODOLFO ALFONSO GONZALES  
MIEMBRO

**10. Inscripción y Presentación de Documentación del Postulante.**

Las postulaciones deberán ser dirigidas al presidente de la Comisión, adjuntando la documentación de manera física y legible que sustente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto y/o cargo, el cual deberá ser ingresado por mesa de partes de la institución ubicado en la Av. 17 de Diciembre N° 405 del distrito y provincia de Cangallo, en las fechas indicadas en el cronograma establecido por la Comisión; consignando en el asunto el grupo ocupacional al cual postula (Profesional, Técnico y/o Auxiliar), el cargo funcional al cual postula (Médico Especialista, Médico Pediatra, Médico Físico y Rehabilitación, Médico Radiólogo, Médico Patólogo Clínico, Médico Emergencista y Desastres, Médico Gineco – Obstetra, Médico Cirujano, Médico Anestesiólogo, Médico Auditor, Enfermero/a, Tecnólogo Médico, Tecnólogo Médico en Radiología, Tecnólogo Médico en Laboratorio, Nutricionista, Técnico/a en Enfermería, Técnico/a Asistencial, Técnico/a en Farmacia, Profesional de la Salud, Asistente Administrativo, Ingeniero Electrónico, Ingeniero de Sistemas, Técnico Electrónico, Técnico de Operatividad de Medidores, Técnico/a en Computación e Informática), en caso que no concuerde el grupo ocupacional con el cargo al que se postula será descalificado sin opción a reclamo.

**MODELO DEL RÓTULO DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN**

**SEÑOR: "Presidente de la Comisión de Concurso Público para coberturar Plazas Vacantes Asistenciales en la Unidad Ejecutora N° 403 de la Red de Salud Centro Ayacucho"**  
**Presente:**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_

**DNI N°** \_\_\_\_\_

**GRUPO OCUPACIONAL:** \_\_\_\_\_

**CARGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**CÓDIGO DE POSTULACIÓN:** \_\_\_\_\_

**N° DE FOLIOS:** \_\_\_\_\_

**Av. 17 de Diciembre N° 405 – CANGALLO.**

Adicional a ello se deberá adjuntar la siguiente información, en el siguiente orden:

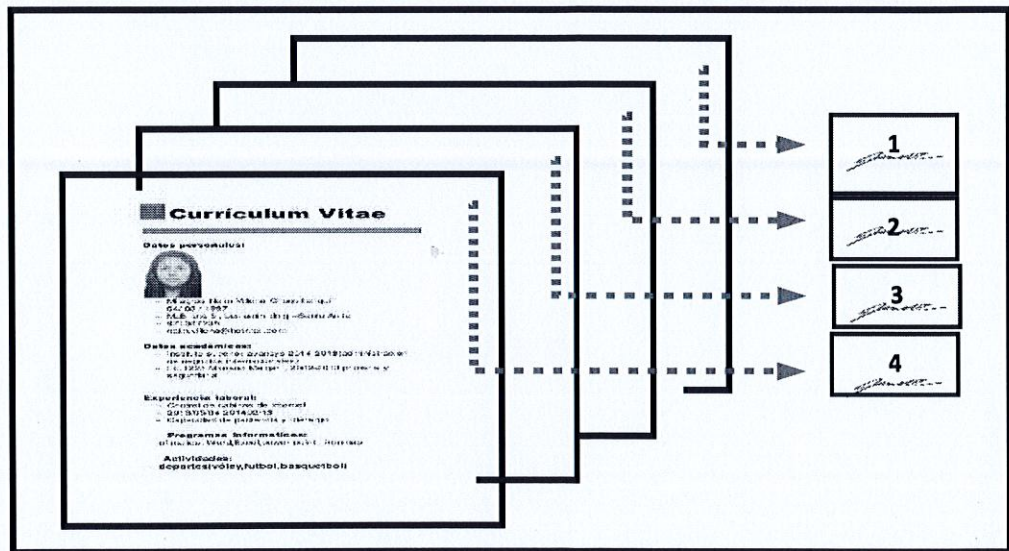
1. Solicitud dirigida al Presidente de la comisión, debidamente firmada (según modelo adjunto).
2. Declaración Jurada de Someterse a las Bases del Concurso, según formato Anexo N° 01, debidamente firmado.
3. Declaración Jurada según formato Anexo N° 02, 03, 04 y 05 debidamente firmado. (Anexos 04 y 05 sólo en los casos que corresponda).
4. Ficha de Currículum Vitae (CV) del Postulante, según formato Anexo N° 06, debidamente firmado.
5. Currículum vitae documentado.
6. Título profesional y/o Título de Instituto Superior Tecnológico y/o Certificado de Estudios Universitarios Incompletos, según corresponda.
7. Resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud. (Sólo en caso corresponda).

8. Título Profesional y/o Título de Especialidad con su respectivo registro RENAES.
9. En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar fotocopia del Diploma de Licenciado.
10. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará fotocopia del Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS.

**Importante:**

- Los postulantes presentarán su expediente con la documentación foliada y firmada de manera correlativa (números, letras y firma), considerando que un folio corresponde a una cara escrita del documento; con inicio en la última hoja del expediente (de atrás para adelante), debiendo presentar su expediente en fólder con fâster y en sobre manila cerrado con el rótulo, establecido. **En el caso que el postulante no presente conforme a lo indicado será automáticamente descalificado, sin opción a reclamos.**

**MODELO DE FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE**



- La documentación presentada no requiere ser fedateada; ya que se someterá a control de verificación posterior.
- La documentación presentada deberá ser legible, no deberá presentar borraduras, manchas, enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la comisión la considerará como no presentada.
- Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional.
- El postulante sólo puede postular a una sola plaza vacante, caso contrario se procederá a su descalificación de todos los procesos.
- El/la postulante será el único responsable de los datos consignados en su postulación, los mismos que tienen carácter de declaración jurada, aceptando someterse al proceso de fiscalización posterior. En caso la información registrada sea presuntamente falsa y/o adulterada, la Entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

- La solicitud y declaraciones juradas que forman parte del expediente de postulación deberá descargarse de la presente base, imprimirse y remitirse debidamente firmados, no se aceptarán otros formatos que no estén establecidos en la presente.
- La correcta presentación de la documentación es de entera responsabilidad del/ de la postulante, por lo que deberá tomar todas las precauciones para que su postulación sea satisfactoria.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- Los postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, legalizado ante el Ministro de Relaciones Exteriores, o ante las autoridades extranjeras con la apostilla de La Haya correspondiente, y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que registrarlos previamente en la Superintendencia Nacional de Educación Superior –SUNEDU, o inscribirlos previamente en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR.
- Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como “No Presentados” y no forman parte de los resultados de la Evaluación Curricular.

Por otra parte, la Entidad conservará los documentos que los postulantes presentaron para acreditar que cumplían o no con el perfil del puesto al que postularon.

#### 11. De los Factores de Selección.

El concurso comprenderá la calificación de dos (02) factores:

- 1) Evaluación curricular 00 a 100 puntos
- 2) Entrevista personal 00 a 100 puntos

El puntaje de cada uno de las etapas de selección, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación:

#### Valores de Coeficiente:

Grupo Ocupacional	Evaluación Curricular	Entrevista Personal
Profesional	0.60	0.40
Técnico	0.60	0.40

- Cada etapa es de carácter eliminatorio, si un postulante no pasa alguna de las dos (02) fases queda automáticamente descalificado/a.**
- En el caso de los profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales y personal administrativo, el puntaje máximo que puede obtener es de cien (100) puntos y el mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos.
- La evaluación curricular del Grupo Ocupacional Profesional consiste en:** formación profesional (títulos y grados), capacitación, méritos (reconocimientos y felicitaciones), docencia y producción científica.
- Para el grupo no profesional la evaluación curricular incluye:** el Título del Instituto en que se formó y/o Estudios Universitarios Incompletos (no menor a seis (06) ciclos y/o semestres académicos), las capacitaciones, méritos (reconocimientos y felicitaciones) y producción científica.
- Título y/o grado universitario, de acuerdo al perfil al que postula:** Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje. Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo

del cuadro que antecede, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley. En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de SUNEDU y/o SERVIR.

- f. **Colegiatura:** En caso el perfil del puesto y/o cargo convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada con el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional, adicionalmente el postulante efectuará una Declaración Jurada de encontrarse Colegiado y habilitado, la cual será constatada.
- g. **Capacitación:** La capacitación a través de cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años, previos a la postulación del presente Concurso. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.
- Un (01) crédito equivale a dieciséis (16) horas lectivas presenciales o virtuales.
  - La capacitación deberá contener el número de créditos o números de horas de capacitación, al no contar con estos datos no podrán ser evaluados y no tendrán puntajes.
- h. **Docencia:** La calificación de docencia debe estar debidamente acreditada con los documentos de nombramiento y/o contrato, constancia o certificado de trabajo emitidos en los últimos cinco (05) años, previos a la postulación del presente concurso donde se verifique fecha de inicio y término. La docencia a calificar es tanto para docencia universitaria e institutos superiores. Para evaluar docencia, se tendrá en cuenta la clasificación de la Ley Universitaria como Docente (Principal, Asociado, Auxiliar o Jefe de Prácticas).
- i. **Producción Científica:** Se evaluará la producción o publicación de trabajos científicos. No incluye investigaciones producto de trabajos de investigación para obtener algún título de grado universitario (no se considerará trabajo de tesis). Se considera la producción científica relacionada con su línea de carrera realizada, debidamente documentada, realizada en los últimos cinco (05) años, previos a la postulación del presente concurso.

## 12. Factores de evaluación.

**12.1. Evaluación Curricular:** La Comisión evaluará el expediente curricular de acuerdo a los ítems considerados en los formatos establecidos por cada grupo ocupacional siempre que el postulante haya presentado la documentación de sustento. Siendo el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60) puntos, asimismo se tendrá en consideración los siguientes criterios:

### 12.1.1. Formación Académica:

- **Profesional.** Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller, Título de Maestría, Título de Especialista, Título de Doctorado (según corresponda, ambas caras), el cual debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos – SUNEDU y/o SERVIR. Copia de Resolución de SERUMS y/o SECIGRA, según corresponda.
- **Técnico.** Título Técnico superior según lo requerido en el perfil de puesto (ambas caras), o Certificado de Estudios Universitarios Incompletos (mínimo de seis (06) ciclos y/o semestres académicos), según corresponda.
- **Auxiliar.** Estudios secundarios completos y/o requisitos adicionales según lo requerido en el perfil de puesto.

### 12.1.2. Capacitación:

Diplomados, cursos de especialización, cursos, talleres, etc. Sólo relacionados a lo requerido en el perfil de puesto y/o cargo al que postula, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años previos a la postulación del presente concurso. Se solicita abstenerse presentar documentos que no estén dentro del periodo indicado. Se debe tener en cuenta que para la verificación del cumplimiento de este requisito se requiere la presentación de copias simples en ambas caras de certificados y/o constancias, donde se pueda evidenciar el número de horas de duración.

En caso de que alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica con el número de horas que valide el cumplimiento del perfil.

No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención de título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.

### 12.1.3. Docencia Universitaria:

Se acreditará con los documentos de nombramiento y/o contrato y/o constancias y/o certificados de trabajo, donde se indique la fecha de inicio y término de la docencia. La docencia a calificar es tanto para docencia universitaria como para institutos superiores, de los últimos cinco (05) años, previos a la postulación del presente concurso.

### 12.1.4. Producción Científica:

Se evaluará la producción o publicación de trabajos científicos relacionados a su trayectoria profesional, para lo cual deberá adjuntar documentación que sustente ello.

### 12.1.5. Experiencia General y Específica:

La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando de forma íntegra y legible copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), y/o constancia de prestación de servicios (emitidos por la Oficina de logística o quien haga sus veces) Para el caso de contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; estas deberán indicar el cargo y/o puesto, fechas de inicio y término, o tiempo de la actividad y/o de la prestación del servicio expresado en años, meses y/o días, asimismo, para el caso de personas naturales que emitan constancias y/o certificados de trabajo o de prestación de servicios, estos, deberán indicar dirección fiscal y teléfono del empleador para la verificación posterior; de lo contrario, no se considerará como experiencia general y/o específica acreditada de forma válida. En el caso de presentar órdenes de servicios, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias de prestación de servicios que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad, la cual deberá ser emitida por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. Caso contrario, no serán consideradas para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

#### Importante:

- a) Cuando el perfil del puesto y/o cargo solicite una formación académica completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egreso o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Caso contrario se contabilizará desde la fecha del documento

COMITÉ DE SELECCIÓN  
COMISIÓN DE SELECCIÓN PÚBLICA  
CALLE PATRO AVALANCHO  
CL. N.º 1037  
ABOGADO GENERAL EN JEFE  
PRESIDENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN  
COMISIÓN DE SELECCIÓN PÚBLICA  
CALLE PATRO AVALANCHO  
CL. N.º 1037  
ABOGADO GENERAL EN JEFE  
SECRETARIO

COMITÉ DE SELECCIÓN  
COMISIÓN DE SELECCIÓN PÚBLICA  
CALLE PATRO AVALANCHO  
CL. N.º 1037  
ABOGADO GENERAL EN JEFE  
MIEMBRO

que acredite (Grado de bachiller y/o Título profesional); en caso el perfil del puesto solicite secundaria completa o una formación académica incompleta, se considerará toda la experiencia laboral.

- b) Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos (02) o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una (01) sola vez.
- c) En el caso de nombramiento o designación, debe presentarse la resolución que señale la fecha de inicio y fin del vínculo laboral (encargo o designación) en el cargo, puesto o servicio.
- d) De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396, se considerará como experiencia laboral general las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado; así como las prácticas profesionales que realizan los egresados por un (01) periodo hasta máximo de veinticuatro (24) meses.

#### Experiencia Específica:

- a) Para acreditar la experiencia específica, literal a) y b), solicitadas en el perfil de puesto y/o cargo, debe adjuntar: los términos de referencia, perfil de puesto y/o cargo u otro documento emitido por la entidad o empresa, que evidencie la similitud con la función o materia, puesto o cargo requeridas en el Perfil del Puesto y/o cargo al cual postula.
- b) Las prácticas preprofesionales y/o profesionales, serán consideradas como parte de la experiencia específica sólo si se acredita lo solicitado en el literal (A, B y C) del perfil del puesto. Caso contrario, sólo serán consideradas para la experiencia laboral general.

#### Adicionalmente:

- Certificado de discapacidad, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), sólo en el caso que corresponda.
- Documento de acreditación de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, sólo en el caso que corresponda.

#### 12.2. Entrevista Personal

La entrevista personal es un complemento a las pruebas anteriores, explorándose la personalidad del postulante, conocimientos generales, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos. Asimismo, se evaluará aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones, conocimiento de cultura general y otros que se considere necesario.

#### 12.3. Bonificaciones Especiales.

Se otorga las siguientes bonificaciones especiales a los/as postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto, tales como:

##### a) Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista) y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado. Asimismo, se debe de acreditar con la copia simple del documento emitido por la Fuerza Aérea del Perú, Marina de Guerra del Perú o por el Ejército del Perú.

**b) Bonificación por discapacidad:**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley N° 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que consigne en la ficha de postulación (anexo N° 10) su condición de persona con discapacidad y adjunten el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad.

**c) Bonificación por ser Deportista calificado de alto nivel:**

El postulante que haya indicado al momento de su postulación su condición como deportista calificado de alto nivel obtiene una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). Este puntaje es otorgado cuando el perfil lo requiera y según se establezca en las Bases del proceso de selección. Dicha bonificación aplica de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (05) primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (03) primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

**d) Bonificación por empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público en la entrevista personal:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (01) punto porcentual por un (01) año de experiencia en el sector público.
- Dos (02) puntos porcentuales por dos (02) años de experiencia en el sector público.
- Tres (03) puntos porcentuales por tres (03) años o más de experiencia en el sector público.

COMANDO EN JEFE CENTRO AVA JUCHO  
COMANDO EN JEFE CENTRO DE CONCURSO PUBLICO  
EL CANTON AVA JUCHO  
EL CANTON AVA JUCHO  
ELGO. DIRECTOR DE LA CRUZ PIZARRO  
PRESIDENTE

COMANDO EN JEFE CENTRO AVA JUCHO  
COMANDO EN JEFE CENTRO DE CONCURSO PUBLICO  
SECRETARIO

COMANDO EN JEFE CENTRO AVA JUCHO  
COMANDO EN JEFE CENTRO DE CONCURSO PUBLICO  
MIEEMBRO  
LIC ALEXANDER GALLEGOS GONZALES

- e) **Bonificación Ley 31129 Ley que reconoce el trabajo de los servidores públicos en el ámbito de la salud, en el marco de la emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida y la salud de la nación a consecuencia del brote del Covid-19.**

Los servidores públicos comprendidos en el marco de la presente Ley podrán acceder a los siguientes reconocimientos, asimismo se deberá cumplir con lo establecido en el objeto de la Ley. Bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación de los concursos públicos de méritos en los que participen para el acceso a plazas en las entidades públicas, incluyendo el residentado médico y los programas de segunda especialización.

**Importante:**

- Las bonificaciones especiales en los/as postulantes son acumulativas, siempre y cuando presenten la certificación correspondiente.
- La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes NO dará derecho a la asignación de las referidas bonificaciones, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**13. Absolución de reclamos y disposiciones finales.**

- a) Los reclamos presentados en este proceso serán absueltos por la Comisión.
- b) Cualquier situación que no esté contemplada en estas bases, será resuelta por la Comisión del Concurso, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. Las decisiones se toman por unanimidad o por mayoría, no se acepta la abstención de la decisión de voto.

**14. Cuadro de Méritos y Declaración de Ganadores.**

- a) La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
- b) Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborará el Cuadro por orden de Méritos para la publicación respectiva.
- c) La Comisión del Concurso declarará como ganadores para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria final sesenta (60) puntos.
- d) En caso de empate se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular, si persistiera el empate se tomará en cuenta al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.
- e) Los Candidatos que obtengan las plazas deberán presentar en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, los documentos originales que presentó en su expediente a los fedatarios de la institución, a fin de que sean fedateados dichos documentos y entregarlos a la Oficina de Recursos Humanos para ser derivados al área de registros y legajos.
- f) Terminado el concurso, la Comisión remitirá su informe final al Titular de la Unidad Ejecutora N° 403 – Red de Salud C
- g) entro Ayacucho con copia a la Oficina de Recursos Humanos, con la siguiente documentación:
- Acta de Instalación

SALUD CENTRO AYACUCHO  
COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 403  
ELGO. LUISER DE LA CRUZ PIZARRO  
PRESIDENTE

SALUD CENTRO AYACUCHO  
COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 403  
ÁREA DE REGISTROS Y LEGAJOS  
SECRETARIO

SALUD CENTRO AYACUCHO  
COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO  
N° 403  
MICHAEL GONZALES  
MIEMBRO

- Bases del Concurso y convocatoria
- Cronograma de Actividades
- Actas adicionales
- Acta Final del Concurso
- Cuadro de Méritos
- Currículum Vitae de los ganadores, para sus legajos personales.
- La Oficina de Recursos Humanos proyectará el Contrato Administrativa de Servicio.


 COMISIÓN DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS  
 BLOQUE DE LA CRUZ PIZARRO  
 PRESIDENTE

## 15. Recursos Impugnatorios.

Pueden realizarse sólo en los actos definitivos, es decir en los resultados finales.

### 15.1. Recurso de reconsideración.

Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto y deberá sustentarse en nueva prueba. La prueba nueva no aplica para documentación que debió presentarse oportunamente en el cronograma establecido en el formato de convocatoria. El recurso de reconsideración es resuelto por el responsable de la evaluación y/o el comité de selección y/o emisión de los resultados a través de la Unidad Funcional de Recursos Humanos en un plazo de hasta quince (15) días hábiles.


### 15.2. Recurso de apelación.

Se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna. El recurso de apelación será elevado al Tribunal del Servicio Civil de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y Decreto Legislativo N° 1602.

Los recursos administrativos (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## 16. Precisiones Importantes.

El seguimiento de cada etapa y sus resultados y/o comunicados será responsabilidad del postulante; en ese sentido, el postulante deberá revisar el portal de la Unidad Ejecutora N° 403 – Red de Salud Centro Ayacucho, donde se publicará el cronograma, horarios y otras comunicaciones referentes a las diferentes etapas del proceso.


 COMISIÓN DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS  
 BLOQUE DE LA CRUZ PIZARRO  
 SECRETARIO


 SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISIÓN DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS  
 BLOQUE DE LA CRUZ PIZARRO  
 MIEMBRO

SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO N° 001 – 2026– GRA/DRSA/RSCA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENCIAL DE LA SALUD DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 403 – RED DE SALUD CENTRO AYACUCHO. DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.

SP.

Apellidos y Nombres: .....  
DNI N° .....  
Lugar y Fecha de Nacimiento ....., Edad .....  
Dirección Domiciliaria .....  
Presenta algún tipo de Discapacidad (acreditada): SI ( ) NO ( )  
Teléfono fijo....., Celular.....  
E-mail.....  
Estado Civil .....

Que, habiéndome enterado mediante aviso de la convocatoria para la contratación a través de la plaza vacante del Decreto Legislativo N° 1057, para la contratación de: ....., en la Unidad Ejecutora N° 403 – Red de Salud Centro Ayacucho.

Que, teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

Por tanto, a usted, pido señor presidente de la Comisión acceder a mi solicitud.

Cangallo, ....., de ..... del .....

.....  
Firma del Postulante  
DNI N° .....

SALUD CENTRO AYACUCHO  
COMISIÓN DE PROCESOS DE CONCURSO PÚBLICO  
D.L. N° 1057  
BLOQUE DE LA CRUZ PIZARRO  
PRESIDENTE

SALUD CENTRO AYACUCHO  
COMISIÓN DE PROCESOS DE CONCURSO PÚBLICO  
D.L. N° 1057  
BLOQUE DE LA CRUZ PIZARRO  
SECRETARIO

SALUD CENTRO AYACUCHO  
COMISIÓN DE PROCESOS DE CONCURSO PÚBLICO  
D.L. N° 1057  
BLOQUE DE LA CRUZ PIZARRO  
MIEMBRO

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA  
DE SOMETERSE A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DEL CONCURSO  
CAS N° 001 – 2026– GRA/DRSA/RSCA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
ASISTENCIAL DE LA SALUD DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO DE LA UNIDAD  
EJECUTORA N° 403 – RED DE SALUD CENTRO AYACUCHO  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Quien suscribe,..... identificado(a) con DNI  
N°....., RUC N°..... y con domicilio real en:  
.....  
Estado civil: ....., natural del Distrito de: ....., Provincia de:  
..... Departamento de: .....,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No ser Personal nombrado en la administración pública.
2. No encontrarse sancionado en ninguna Entidad Pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
3. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
4. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
5. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
6. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
9. Que la información detallada en mi Curriculum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Cangallo, ....., de ..... del .....

.....  
Firma del Postulante  
DNI N° .....

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PROCESOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES NI IMPEDIMENTO PARA CONTRATACIÓN.

Señores.  
**RED DE SALUD CENTRO AYACUCHO.**

Presente.

De mi consideración:

Por el presente documento.

Yo.....  
identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener Procesos Administrativos vigentes.
2. No tener Impedimento para contratar con el Estado.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal: "El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años"

Cangallo, ....., de ..... del .....

.....  
Firma del Postulante  
DNI N° .....



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Señores.  
**RED DE SALUD CENTRO AYACUCHO**

Presente.

Por el presente documento, Yo .....  
 identificado (a) con DNI N° .....  
 domiciliado (a) en .....  
 en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos

**DECLARO BAJO JURAMENTO que:**

SI	NO
----	----

Cuento con parientes<sup>1</sup>, hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentra prestando servicios en la Unidad Ejecutora N° 403 – Red de Salud Centro Ayacucho.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une en vínculo legal indicado es (son):

APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Cangallo, ....., de ..... del .....

.....  
 Firma del Postulante  
 DNI N° .....

Grado de Parentesco por línea de consanguinidad y afinidad.

Grado	Titular / Cónyuge			
	1°	Padre / Madre	Suegro (a)	Hijo (a)
2°	Abuelo (a)	Hermano (a)	Cuñado (a)	Nieto (a)
3°	Bisabuelo (a)	Tío (a)	Sobrino (a)	Bisnieto (a)
4°	Primo (a)			

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge. (Art. 237° del Código Civil).

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMITÉ DE ÉTICA Y CALIDAD  
 EN 1993  
 ELGO... SERENA LA CRUZ PIZARRO  
 PRESIDENTE

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMITÉ DE ÉTICA Y CALIDAD  
 EN 1993  
 ABOGADO... CÁCERES ROSAS  
 SECRETARIO

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMITÉ DE ÉTICA Y CALIDAD  
 EN 1993  
 MC ALEXANDER... CALLEGOS GONZALES  
 MIEMBRO

ANEXO N° 04

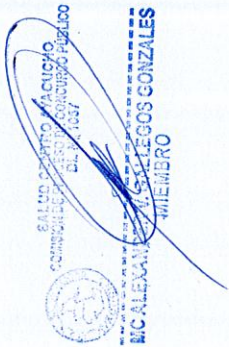
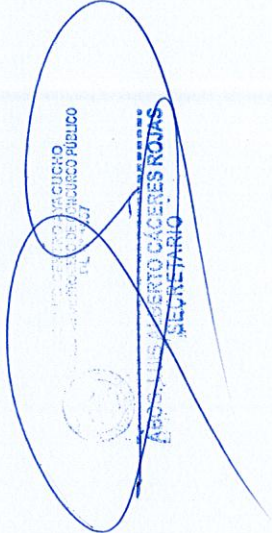
DECLARACIÓN JURADA DE ENCONTRARME COLEGIADO Y TENER VIGENTE  
HABILIDAD PROFESIONAL  
(EN CASO DE GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL)

Yo, .....  
identificado con DNI./CE. N° .....  
domiciliado en .....  
.....  
de profesión ..... con  
registro ..... N° ..... y R.N.E. N° .....  
habilitado en el ejercicio profesional como ..... y a mi especialidad de .....

Asimismo, declaro que todos los datos consignados anteriormente son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de Ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración.

Cangallo, ..... de ..... de 20.....

Firma y Sello del Profesional  
Teléfonos:.....



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIONES ESPECIALES**

Yo.....  
 Identificado(a) con DNI N°.....  
 con domicilio real en .....  
 de nacionalidad .....  
 edad ..... de estado civil.....  
 de Profesión....., a efectos de cumplir con  
 los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como ..... en la  
 Unidad Ejecutora N° 403 – Red de Salud Centro Ayacucho, manifiesto con carácter de:

**DECLARACIÓN JURADA**

lo siguiente: Marcar con (x):

BONIFICACIÓN	SI	NO
BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.		
BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.		
BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.		
BONIFICACIÓN POR EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO EN LA ENTREVISTA PERSONAL.		
BONIFICACIÓN LEY N° 31129 LEY QUE RECONOCE EL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ÁMBITO DE LA SALUD, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA NACIONAL POR LAS GRAVES CIRCUNSTANCIAS QUE AFECTAN LA VIDA Y LA SALUD DE LA NACIÓN A CONSECUENCIA DEL BROTE DEL COVID-19.		

Cangallo, ..... de ..... de 20.....

Firma y Sello del Profesional  
 DNI N° .....

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISIÓN DE PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO  
 EL G. DE LA CRUZ PIZARRO  
 PRESIDENTE

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISIÓN DE PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO  
 ALEXANDER ALBERIO CALISTRO  
 SECRETARIO

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISIÓN DE PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO  
 ALEXANDER ALLEGOS GONZALES  
 MIEMBRO

**ANEXO N° 06  
FICHA DE CURRÍCULUM VITAE (CV) DEL POSTULANTE**

N° de Convocatoria: 001-2026

Nombre del puesto (cargo a postular) : \_\_\_\_\_

Código de plaza : \_\_\_\_\_

Oficina/Establecimiento de Salud : \_\_\_\_\_

**I. DATOS PERSONALES**

- Apellido Paterno : \_\_\_\_\_
- Apellido Materno : \_\_\_\_\_
- Nombres : \_\_\_\_\_
- Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- Edad : \_\_\_\_\_
- Nacionalidad : \_\_\_\_\_
- Estado civil : \_\_\_\_\_
- Documento de identidad / Carnet de Extranjería: \_\_\_\_\_ N° de Folio \_\_\_\_\_
- RUC : \_\_\_\_\_
- N° Brevete (si aplica) : \_\_\_\_\_
- Dirección : \_\_\_\_\_
- Ciudad : \_\_\_\_\_
- Distrito : \_\_\_\_\_
- Teléfono fijo : \_\_\_\_\_
- Celular : \_\_\_\_\_
- Correo electrónico : \_\_\_\_\_
- Colegio profesional (si aplica): \_\_\_\_\_
- Registro N° : \_\_\_\_\_
- Habilitación : Sí ( ) No ( ) N° de Folio \_\_\_\_\_
- Lugar del registro : \_\_\_\_\_
- SERUMS (si aplica) : Sí ( ) No ( )  
(Adjuntar copia simple de la Resolución de término) N° de Folio \_\_\_\_\_
- SECIGRA (si aplica) : Sí ( ) No ( )  
(Adjuntar constancia de egresado y certificado correspondiente) N° de Folio \_\_\_\_\_

**II. BONIFICACIONES**

- a. **Licenciado en las Fuerzas Armadas:** Sí ( ) No ( ) N° de Folio \_\_\_\_\_  
(Adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente)
- b. **Persona con discapacidad:** Sí ( ) No ( ) N.º de registro: \_\_\_\_\_ N° de Folio \_\_\_\_\_  
(Adjuntar documento oficial emitido por CONADIS)
- c. **Deportista calificado** : Sí ( ) No ( ) N° de Folio \_\_\_\_\_  
(Adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente)
- d. Bonificación por empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público. e) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

**III. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**Nota:**

- Se deberá colocar el N.º de folio, según la ubicación de la página de los documentos que se presenten en la postulación.
- Se podrá añadir más cuadros de experiencia si es necesario.

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

SALUD CENTRO AVACUCHO  
 COMISIÓN DE PROGRESO Y CONSOLIDACIÓN PÚBLICO  
 CL. 11087  
 ELGO. DE LA CRUZ PIZARRO  
 PRESIDENTE

SALUD CENTRO AVACUCHO  
 COMISIÓN DE PROGRESO Y CONSOLIDACIÓN PÚBLICO  
 CL. 11087  
 ABOGADO EN LEY CALLEGOS SOJAS  
 SECRETARIO

SALUD CENTRO AVACUCHO  
 COMISIÓN DE PROGRESO Y CONSOLIDACIÓN PÚBLICO  
 CL. 11087  
 ABOGADO EN LEY CALLEGOS CONZALES  
 MIEMBRO

Egresado de Estudios Técnicos						
Secundaria						

**Notas aclaratorias:**

- (1) Dejar en blanco aquellos niveles que no correspondan.
- (2) Si no cuenta con título, especificar si está en trámite, es egresado o aún cursa estudios (obligatorio).

**Estudios complementarios**

- (especializaciones, cursos, informática, idiomas):

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad/ País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año) Total Horas	Fecha de expedición del título, constancia o certificado (DD/MM/AAAA)	N° Folio
Segunda Especialización						
Post-Grado o Especialización						
Cursos y/o capacitación						
Cursos y/o capacitación						
Informática						
Idiomas						
Otros						

- (Especificar los programas informáticos, aplicativos, sistemas entre otros que domina indicando el nivel de manejo)

Programa / Aplicativo	Nivel Básico (X)	Nivel Intermedio (X)	Nivel Avanzado (X)	N.º folio
Microsoft Word				
Microsoft Excel				
Microsoft PowerPoint				
Microsoft Outlook				
SPSS / STATA / R				
Otros: _____				
Otros: _____				
Otros: _____				
Otros (especificar)				

- (Especificar el(los) idioma(s) que domina indicando el nivel de manejo)

Idioma	Lee	Escribe	Habla	Habla Muy bien	Habla bien	Habla regular	N.º folio
Quechua							
Aimara							
Otro: _____							
Otro: _____							
Otro: _____							

**IV. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

**Nota:** Detallar cada experiencia en orden cronológico, comenzando por la más actual.

CALLE CENTRO AVACHUÑO  
 COMUNIDAD DE FOLIO PÚBLICO  
 CL Nº 1057  
 ELGO... DE LA CRUZ PIZARRA  
 PRESIDENTE

CALLE CENTRO AVACHUÑO  
 COMUNIDAD DE FOLIO PÚBLICO  
 CL Nº 1057  
 ALVARO CABRERES ROJAS  
 SECRETARIO

CALLE CENTRO AVACHUÑO  
 COMUNIDAD DE FOLIO PÚBLICO  
 CL Nº 1057  
 FCO ALEXANDER CALLEGOS GONZALES  
 MIEMBRO

- **Experiencia 1:**  
Pública ( ) Privada ( ) ONG ( ) Organismo Internacional ( ) Otro ( )

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)	N.º folio
1					___/___/___	

- **Experiencia 2:**  
Pública ( ) Privada ( ) ONG ( ) Organismo Internacional ( ) Otro ( )

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)	N.º folio
1					___/___/___	

- **Experiencia 3:**  
Pública ( ) Privada ( ) ONG ( ) Organismo Internacional ( ) Otro ( )

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)	N.º folio
1					___/___/___	

- **Experiencia 4:**  
Pública ( ) Privada ( ) ONG ( ) Organismo Internacional ( ) Otro ( )

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)	N.º folio
1					___/___/___	

- **Experiencia 5:**  
Pública ( ) Privada ( ) ONG ( ) Organismo Internacional ( ) Otro ( )

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)	N.º folio
1					___/___/___	

- **Experiencia 6:**  
Pública ( ) Privada ( ) ONG ( ) Organismo Internacional ( ) Otro ( )

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo (años/meses/días)	N.º folio
1					___/___/___	

Nota: Se podrá añadir más cuadros de experiencia si es necesario.

- **EXPERIENCIA TOTAL**  
(Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)

Nota:

1. Consignar el tiempo total en años, meses y días, considerando lo registrado en los cuadros de experiencia laboral y/o profesional.
2. Considerar desde la fecha de egresado, según detalle de lo registrado en el campo de las experiencias laborales y/o profesionales.

Tipo de experiencia	Tiempo total (años, mes_es, días)
<b>Experiencia laboral general</b>	
• En el sector público	___/___/___
• En total (sector público y/o privado)	___/___/___

Experiencia laboral específica	
• En el sector público	___/___/___
• En total (sector público y/o privado)	___/___/___

**Declaración de Conocimientos**

Asimismo, declaro que SI ( ) , NO ( ) poseo los conocimientos necesarios para el puesto y/o cargo, conforme a las bases del presente proceso de Convocatoria CAS.

**V. REFERENCIAS LABORALES**

Detallar como mínimo tres referencias de las últimas instituciones:

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre del jefe inmediato o persona que refiere	Teléfono/Celular actual
1				
2				
3				
4				
5				

Cangallo, ..... de .....de 20.....

Firma y Sello del Profesional  
DNI N° .....

SALTO CENTRO MACUCHO  
 COMANDO EN JEFE DEL CONCURSO PÚBLICO  
 PL. 1067  
 BLOQUE 1067  
 ABG. LA CRUZ PIZARRO  
 PRESIDENTE

SALTO CENTRO MACUCHO  
 COMANDO EN JEFE DEL CONCURSO PÚBLICO  
 PL. 1067  
 BLOQUE 1067  
 ABOG. LIBERTO VARGAS ROJAS  
 SECRETARIO

SALTO CENTRO MACUCHO  
 COMANDO EN JEFE DEL CONCURSO PÚBLICO  
 PL. 1067  
 BLOQUE 1067  
 MC ALEXANDER GALLEGOS GONZALES  
 MIEMBRO

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL**

**APELLIDOS Y NOMBRES** : \_\_\_\_\_

**DNI N°** : \_\_\_\_\_

**GRUPO OCUPACIONAL** : \_\_\_\_\_

**CARGO FUNCIONAL** : \_\_\_\_\_

**FECHA** : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ASPECTOS	PUNTOS
<p><b>1. Título y/o Grado Universitario.</b> Se calificará como máximo sesenta (60) puntos, no acumulables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grado de Bachiller cuarenta (40) puntos.</li> <li>b) Título Profesional Universitario cuarenta y cinco (45) puntos.</li> <li>c) Egresado de maestría cincuenta (50) puntos.</li> <li>d) Maestría (55 puntos).</li> <li>e) Doctorado (60 puntos)</li> </ul>	
<p><b>2. Capacitación.</b> Se calificará como máximo veinte (20) puntos en la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cursos menores de tres (03) meses: Cinco (05) puntos.</li> <li>b) Cursos mayores de tres (03) meses y menos de seis (06) meses: diez (10) puntos.</li> <li>c) Cursos mayores de seis (06) meses y menos de nueve (09) meses: quince (15) puntos.</li> <li>d) Cursos mayores de nueve (09) meses a más meses: veinte (20) puntos.</li> </ul>	
<p><b>3. Méritos.</b> Los méritos, reconocimientos y felicitaciones tendrán calificación máxima de diez (10) puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Un (01) documento, dos (02) puntos.</li> <li>b) Dos (02) documentos, cuatro (04) puntos.</li> <li>c) Tres (03) documentos, seis (06) puntos.</li> <li>d) Cuatro (04) documentos, ocho (08) puntos.</li> <li>e) Cinco (05) documentos a más, diez (10) puntos.</li> </ul>	
<p><b>4. Docencia.</b> Su calificación se computará sobre un máximo de cinco (05) puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Profesor Principal: tres (03) puntos, por cada año de servicios</li> <li>b) Profesor Asociado: dos (02) puntos por cada año de servicios.</li> <li>c) Profesor Auxiliar o Jefe de Práctica; un (01) punto por año de servicio.</li> </ul>	
<p><b>5. Producción Científica.</b> La calificación máxima por este concepto será de cinco (05) puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales: dos (02) puntos por cada trabajo.</li> <li>b) Trabajos presentados a órganos y dependencias del Ministerio de Salud, un (01) punto por cada trabajo, máximo cinco (05) puntos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> No se considerarán en este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado, así como los informes; estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña.</p>	
<b>TOTAL</b>	

SALUD CENTRO AYACUCHO  
Comisión de Fomento al Concurso Público  
AL 1907  
DR. ALBERTO CALLES BOJAS  
PRESIDENTE

SALUD CENTRO AYACUCHO  
Comisión de Fomento al Concurso Público  
AL 1907  
DR. ALBERTO CALLES BOJAS  
SECRETARIO

SALUD CENTRO AYACUCHO  
Comisión de Fomento al Concurso Público  
AL 1907  
DR. ALEJANDRO CALLEJOS GONZALES  
MIEMBRO

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

**APELLIDOS Y NOMBRES** : \_\_\_\_\_

**DNI N°** : \_\_\_\_\_

**GRUPO OCUPACIONAL** : \_\_\_\_\_

**CARGO FUNCIONAL** : \_\_\_\_\_

**FECHA** : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ASPECTOS	PUNTOS
<p><b>1. Título y/o Grado Académico.</b> Se calificará como máximo cuarenta y cinco (45) puntos:</p> <p>a) Título Técnico Superior y/o Constancia de Estudios Universitarios Incompletos (no menor de seis (06) ciclos y/o semestres académicos) cuarenta y cinco (45) puntos.</p>	
<p><b>2. Capacitación.</b> Se calificará como máximo veinticinco (25) puntos en la forma siguiente:</p> <p>a) Cursos menores de tres (03) meses: cinco (05) puntos. b) Cursos mayores de tres (03) meses y menos de seis (06) meses: quince (15) puntos. c) Cursos mayores de seis (06) meses y menos de nueve (09) meses: veinte (20) puntos. d) Cursos mayores de nueve (09) meses a más: veinticinco (25) puntos.</p>	
<p><b>3. Méritos.</b> Los méritos, reconocimientos y felicitaciones tendrán calificación máxima de veinte (20) puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Un (01) documento, cuatro (04) puntos. b) Dos (02) documentos, cuatro (08) puntos. c) Tres (03) documentos, seis (12) puntos. d) Cuatro (04) documentos, ocho (16) puntos. e) Cinco (05) documentos a más, diez (20) puntos.</p>	
<p><b>4. Producción Científica.</b> La calificación máxima por este concepto será de cinco (10) puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales: cinco (05) puntos. b) Trabajos presentados a órganos y dependencias del Ministerio de Salud, cinco (05) puntos.</p> <p><b>Nota:</b> No se considerarán en este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado, así como los informes; estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña.</p>	
<b>TOTAL</b>	

SALUD CENTRO AVA LUCHO  
COMANDO EN JEFE  
COMANDO EN JEFE  
EL 14/10/27  
BLGO. ALBERTO CÁCERES SOLÍS  
PRESIDENTE

SALUD CENTRO AVA LUCHO  
COMANDO EN JEFE  
COMANDO EN JEFE  
EL 14/10/27  
ABG. LUÍS ALBERTO CÁCERES SOLÍS  
SECRETARIO

SALUD CENTRO AVA LUCHO  
COMANDO EN JEFE  
COMANDO EN JEFE  
EL 14/10/27  
MC ALEJANDRO CALLEGOS GONZALES  
MIEMBRO

## FICHA DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL

**APELLIDOS Y NOMBRES** : \_\_\_\_\_

**DNI N°** : \_\_\_\_\_

**GRUPO OCUPACIONAL** : \_\_\_\_\_

**CARGO FUNCIONAL** : \_\_\_\_\_

**FECHA** : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

CRITERIOS	PUNTAJE					TOTAL
	05	10	12	15	20	
<b>1. ASPECTOS PERSONALES</b> Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante.						
<b>2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL.</b> Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.						
<b>3. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b> Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
<b>4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b> Mide la capacidad del análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
<b>5. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b> Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						
<b>TOTAL</b>						

- 20 = Excelente
- 15 = Muy Bueno
- 12 = Bueno
- 10 = Regular
- 05 = Deficiente

SALUD CENTRO AVACUCHO  
 COMISIÓN DE PERSONAL DE CARGO PÚBLICO  
 01.11.2017  
  
 BLG. DE LA CRUZ PIZARRO  
 PRESIDENTE

SALUD CENTRO AVACUCHO  
 COMISIÓN DE PERSONAL DE CARGO PÚBLICO  
 11.11.2017  
  
 ADOLESCENTES  
 SECRETARIO

SALUD CENTRO AVACUCHO  
 COMISIÓN DE PERSONAL DE CARGO PÚBLICO  
 01.11.2017  
  
 ALEXANDER GALLOS GONZALES  
 MIEMBRO



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** SERVICIO DE MEDICINA  
**Grupo Ocupacional:** PROFESIONAL  
**Cargo Funcional:** MEDICO ESPECIALISTA - MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA  
**Codigo Plaza:** 001519

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicio y normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ATENCIÓN AMBULATORIA ESPECIALIZADA EN CONSULTORIO EXTERNO, CUMPLIENDO LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR EL SECTOR PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA.
- 2 ATIENDE AFECCIONES FRECUENTES, COMO INFECCIONES RESPIRATORIAS, ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES, TRASTORNOS DIGESTIVOS, ENTRE OTRAS, PROPORCIONANDO EL TRATAMIENTO ADECUADO.
- 3 ADMINISTRA Y GESTIONA TRATAMIENTOS FARMACOLÓGICOS, TERAPIA FÍSICA Y OTROS ENFOQUES MÉDICOS PARA DIVERSAS CONDICIONES. ADEMÁS, REALICE PROCEDIMIENTOS MENORES COMO SUTURAS, CURACIONES O EXTRACCIONES DE CUERPOS EXTRAÑOS.
- 4 SUPERVISA A PACIENTES CON ENFERMEDADES CRÓNICAS (DIABETES, HIPERTENSIÓN, ASMA, ARTRITIS, ETC.), ASEGURÁNDOSE DE QUE SIGAN UN PLAN DE TRATAMIENTO ADECUADO Y AJUSTADO A SUS NECESIDADES A LARGO PLAZO.
- 5 ENSEÑA A LOS PACIENTES A CONTROLAR SU PROPIA SALUD MEDIANTE LA MONITORIZACION DE PARAMETROS COMO LOS NIVELES DE AZUCAR EN SANGRE, PRESIÓN ARTERIAL, PESO, ETC.
- 6 ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROMOCIONALES DE LOS IAG:
  - IAG N° 28: PORCENTAJE DE POBLACIÓN DE 18 A 39 AÑOS CON VALORACIÓN CLÍNICA DE FACTORES DE RIESGO Y TAMIZAJE LABORATORIAL: DIABETES, HIPERTENSIÓN ARTERIAL, DISLIPIDEMIAS, SOBREPESO/OBESIDAD.
  - IAG N° 31: PORCENTAJE DE POBLACIÓN DE > 40 AÑOS CON VALORACIÓN CLÍNICA Y TAMIZAJE LABORATORIAL: DIABETES, HIPERTENSIÓN ARTERIAL, DISLIPIDEMIAS, SOBREPESO/OBESIDAD.
  - IAG N° 33: PORCENTAJE DE VARONES CON TAMIZAJE PARA CÁNCER DE PRÓSTATA
  - IAG N° 34: PORCENTAJE DE VARONES Y MUJERES CON TAMIZAJE PARA CÁNCER DE COLÓN Y RECTO
  - IAG N° 36: PORCENTAJE DE POBLACIÓN CON DIAGNÓSTICO DE DIABETES MELLITUS tipo 2 CONTROLADO
  - IAG N° 37: PORCENTAJE DE POBLACIÓN CON DIAGNÓSTICO DE HIPERTENSIÓN ARTERIAL CONTROLADO
  - IAG N° 38: PORCENTAJE DE PERSONAS CON TRASTORNOS DEPRESIVOS Y/O ANSIOSOS ATENDIDOS CON PAQUETE MÍNIMO
  - IAG N° 39: PORCENTAJE DE ABANDONOS AL TRATAMIENTO DE TUBERCULOSIS SENSIBLE (TBS)
- 7 CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN EXTRAMURAL DE ACUERDO A CRONOGRAMA (UNO POR MES AL PERSONAL DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD)
- 8 IMPLEMENTACIÓN DEL INSTRUMENTO DE SECTORIZACIÓN Y MAPEO
- 9 FUENTE DE VERIFICACIÓN: HIS
- 10 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERÍODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 11 Estimular el desarrollo de actividades docentes en el Servicio.
- 12 REALIZAR DIARIAMENTE EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA), ACORDE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- 13 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de los diferentes establecimientos de Salud y jefaturas de los establecimiento.

### Coordinaciones Externas

con los establecimientos de la salud, públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Formación Académica

Incompleta  Completa

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

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

TITULO EN MEDICO CIRUJANO CON ESPECIALIDAD EN FAMILIAR Y COMUNITARIA

Maestría  Egresado  Grado  
 Doctorado  Egresado  Grado

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de urgencias y emergencias, orientacion y consejeria familiar, medidas de bioseguridad, entrevista clinica centrada en el paciente, manejo de patologias frecuentes, modelo de atencion integral de la salud.

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:

Estudios o cursos relacionados, vinculados a las competencias habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

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	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de 02 años en el Sector Publico y/o privado, incluido SERUMS (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

(02) años de experiencia laboral en el Sector Publico - Salud (MINSA) atencion en el primer, segundo y tercer nivel de atencion

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

(01) años de experiencia laboral en el Sector Publico - Salud (MINSA)

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

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

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

Liderazgo, capacidad organizativa, etica y valores, capacidad para toma de decisiones, capacidad para el trabajo en equipos, relacionadas interpersonales

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatia y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

# TERMINOS DE REFERENCIA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** SERVICIO DE MEDICINA  
**Grupo Ocupacional:** PROFESIONAL  
**Cargo Funcional:** MEDICO ESPECIALISTA - MEDICINA INTERNA  
**Codigo Plaza:** 001520, 001521

## MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN MEDICINA INTERNA PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la visita médica en hospitalización, atención en consultorio externo y emergencia, según el plan de trabajo del servicio y el rol de guardias.
- 2 Colaborar con el Médico Jefe del Servicio en la organización y funcionamiento del servicio.
- 3 Cumplir con las normas establecidas en los respectivos manuales.
- 4 Desarrollar actividad asistencial e las áreas respectivas y de acuerdo con las programaciones del servicio.
- 5 Informar regularmente al Jefe el Servicio de las ocurrencias habidas en ingresos, defunciones, altas, necropsias, etc.
- 6 Realizar las historias clínicas y revisar las confeccionadas por el interno y/o las confeccionadas personalmente en determinadas situaciones y referendarlo con su firma y sello.
- 7 Realizar el manejo de los pacientes.
- 8 Otorgar las altas a los pacientes hospitalizados y epicrisis.
- 9 Extender los certificados que se le asignen.
- 10 Realizar las solicitudes de interconsultas, análisis radiografías, etc, de su sector con conocimiento del Jefe del Servicio.
- 11 Mantener un nivel óptimo de conocimiento médico, en los diferentes campos de la salud.
- 12 Elaborar el certificado de defunción en caso de que no exista documentación del paciente fallecido.
- 13 Estimular el desarrollo de actividades docentes en el Servicio.
- 14 Promover y facilitar la participación del Hospital en trabajos de investigación Nacional e Internacional.
- 15 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 16 REALIZAR DIARIAMENTE EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA), ACORDE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- 17 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA

### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

## 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"/>

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

Egresado(a)   
  Bachiller   
  Título/ Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERERA PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO  
 CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD DE MEDICINA INTERNA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí   
  No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior Completa

Universitario

Maestría  Egresado  Grado

Sí  No

Doctorado  Egresado  Grado

Sí  No

¿Requiere Registro de Especialidad?

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: ESPECIALIDAD DE MEDICINA INTERNA*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ESPECIALIDAD DE MEDICINA INTERNA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de 02 año en el Sector Público y/o privado (Acreditando con contratos de entidades públicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

(01) años de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Público y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, ética en la función, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar  
 CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)  
 CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	HOSPITAL DE APOYO CANGALLO
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
Grupo Ocupacional:	PROFESIONAL
Cargo Funcional:	MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRA
Codigo Plaza:	001522, 001523, 001524 y 001525

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE PROFESIONALES MEDICO PEDIATRAS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR Y CUMPLIR LA ATENCIÓN MÉDICA Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRIA, DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN EN CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN, SOP Y EMERGENCIA, CON CALIDAD Y RESPETO A LAS NORMAS DE ÉTICA MÉDICA.
2	CUMPLIR LOS SERVICIOS DE INTERCONSULTAS MÉDICAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ESPECIALIDADES.
3	PARTICIPAR EN LOS PLANES DE ACTIVIDADES, CAMPAÑAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE SALUD ASIGNADOS AL SERVICIO.
4	REALIZAR, SUPERVISAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN CLÍNICA DENTRO DEL SERVICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
5	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SALUD DE SU ÁREA, UNIDAD, SERVICIO O DEPARTAMENTO (HISTORIA CLÍNICA, RECETAS, SOLICITUDES DE EXAMENES Y PROCEDIMIENTOS, FUAS, Y OTROS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN).
6	REALIZAR DIARIAMENTE EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA), ACORDE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
7	ELABORAR, REVISAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PROPIOS DEL SERVICIO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
8	REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
9	EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
10	PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
11	ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS DE SU AREA PRESTACIONAL QUE REQUIERA LA INSTITUCION
12	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SERVICIO, Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
13	PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
14	ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE SU SERVICIO Y OCUPACIÓN (GUÍAS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, ETC).
15	PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SU ESPECIALIDAD, Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
16	VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
17	PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO.
18	REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTIÓN ACORDE A SU ESPECIALIDAD.
19	OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO AJINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFE Y/O RESPONSABLE DE SALUD PÚBLICA

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

**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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERERA PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD DE PEDIATRIA

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí     No

**¿Requiere Registro de Especialidad?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos s requeridos para el puesto (AMPLIO CONOCIMIENTO TECNICO, ACADEMICO Y TEORICO EN LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRIA):**

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

*Nota : Segunda especialidad en pediatría*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de 02 año en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

(01) años de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	HOSPITAL DE APOYO CANGALLO
<b>Unidad Orgánica:</b>	SERVICIO DE MEDICINA
<b>Grupo Ocupacional:</b>	PROFESIONAL
<b>Cargo Funcional:</b>	MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
<b>Codigo Plaza:</b>	001526

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. BRINDAR Y CUMPLIR LA ATENCIÓN MÉDICA Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESPECIALIDAD DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION, DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN EN CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN, SOP Y EMERGENCIA, CON CALIDAD Y RESPETO A LAS NORMAS DE ÉTICA MÉDICA.
2. CUMPLIR LOS SERVICIOS DE INTERCONSULTAS MÉDICAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ESPECIALIDADES.
3. PARTICIPAR EN LOS PLANES DE ACTIVIDADES, CAMPAÑAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE SALUD ASIGNADOS AL SERVICIO.
4. REALIZAR, SUPERVISAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN CLÍNICA DENTRO DEL SERVICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
5. ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SALUD DE SU ÁREA, UNIDAD, SERVICIO O DEPARTAMENTO (HISTORIA CLÍNICA, RECETAS, SOLICITUDES DE EXAMENES Y PROCEDIMIENTOS, FUAS, Y OTROS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN).
6. REALIZAR DIARIAMENTE EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA), ACORDE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
7. ELABORAR, REVISAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PROPIOS DEL SERVICIO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
8. REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
9. EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
10. PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
11. ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS DE SU AREA PRESTACIONAL QUE REQUIERA LA INSTITUCION
12. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SERVICIO, Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
13. PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
14. ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE SU SERVICIO Y OCUPACIÓN (GUÍAS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, ETC).
15. PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS DE SU ESPECIALIDAD, Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
16. VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
17. PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
18. REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
19. OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALI NEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

**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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERERA PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

¿Requiere Registro de Especialidad?

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFL REQUERIDOS

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

*Nota : Curso Relacionado a Geriatría y/o Gerontología y/o Primeros Auxilios y/o Atención De Adulto Mayor.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Geriatría y/o Gerontología y/o Primeros Auxilios y/o Atención De Adulto Mayor

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de 02 año en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

(01) años de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	HOSPITAL DE APOYO CANGALLO
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO
Grupo Ocupacional:	PROFESIONAL
Cargo Funcional:	MEDICO RADIOLOGO
Código Plaza:	001527 y 001528

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN PROFESIONAL DE MEDICO RADIOLOGO PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 BRINDAR Y CUMPLIR LA ATENCIÓN MÉDICA Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESPECIALIDAD DE RADIOLOGÍA, DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN EN CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN, SOP Y EMERGENCIA, CON CALIDAD Y RESPETO A LAS NORMAS DE ÉTICA MÉDICA.
- 2 CUMPLIR LOS SERVICIOS DE INTERCONSULTAS MÉDICAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ESPECIALIDADES.
- 3 PARTICIPAR EN LOS PLANES DE ACTIVIDADES, CAMPAÑAS, ESTRATÉGIAS Y PROGRAMAS DE SALUD ASIGNADOS AL SERVICIO.
- 4 REALIZAR, SUPERVISAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN CLÍNICA DENTRO DEL SERVICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES
- 5 ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SALUD DE SU ÁREA, UNIDAD, SERVICIO O DEPARTAMENTO (HISTORIA CLÍNICA, RECETAS, SOLICITUDES DE EXAMENES Y PROCEDIMIENTOS, FUAS, Y OTROS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN).
- 6 REALIZAR DIARIAMENTE EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA), ACORDE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- 7 ELABORAR, REVISAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PROPIOS DEL SERVICIO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 8 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL
- 9 EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
- 10 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 11 ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS DE SU AREA PRESTACIONAL QUE REQUIERA LA INSTITUCION
- 12 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SERVICIO, Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 13 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 14 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE SU SERVICIO Y OCUPACIÓN (GUAS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, ETC).
- 15 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS DE SU ESPECIALIDAD, Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 16 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- 17 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 18 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 19 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### Coordinaciones Internas

JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA

### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

## 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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERERA PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD DE MEDICO RADIOLOGO		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### ¿Requiere Registro de Especialidad?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

Nota: Curso de radiología

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

curso de radiología

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de 02 año en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

### Experiencia específica

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

(01) años de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, ética en la función, solidaridad.

## REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	<u>HOSPITAL DE APOYO CANGALLO</u>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO</u>
<b>Grupo Ocupacional:</b>	<u>PROFESIONAL</u>
<b>Cargo Funcional:</b>	<u>MEDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGIA CLINICA</u>
<b>Codigo Plaza:</b>	<u>001529 y 001530</u>

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN PROFESIONAL MEDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGIA CLINICA PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 BRINDAR Y CUMPLIR LA ATENCIÓN MÉDICA Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESPECIALIDAD DE RADIOLOGÍA, DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN EN CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN, SOP Y EMERGENCIA, CON CALIDAD Y RESPETO A LAS NORMAS DE ÉTICA MÉDICA.
- 2 CUMPLIR LOS SERVICIOS DE INTERCONSULTAS MÉDICAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ESPECIALIDADES.
- 3 PARTICIPAR EN LOS PLANES DE ACTIVIDADES, CAMPAÑAS, ESTRATEGÍAS Y PROGRAMAS DE SALUD ASIGNADOS AL SERVICIO.
- 4 REALIZAR, SUPERVISAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN CLÍNICA DENTRO DEL SERVICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
- 5 ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SALUD DE SU ÁREA, UNIDAD, SERVICIO O DEPARTAMENTO (HISTORIA CLÍNICA, RECETAS, SOLICITUDES DE EXAMENES Y PROCEDIMIENTOS, FUAS, Y OTROS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN).
- 6 REALIZAR DIARIAMENTE EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA), ACORDE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- 7 ELABORAR, REVISAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PROPIOS DEL SERVICIO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 8 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
- 9 EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
- 10 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 11 ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS DE SU AREA PRESTACIONAL QUE REQUIERA LA INSTITUCION
- 12 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SERVICIO, Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 13 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 14 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE SU SERVICIO Y OCUPACIÓN (GUÍAS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, ETC).
- 15 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS DE SU ESPECIALIDAD, Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 16 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- 17 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 18 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 19 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

**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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERERA PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD DE PATOLOGIA CLINICA

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

¿Requiere Registro de Especialidad?

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

*Nota: cursos diagnóstico de enfermedades mediante el análisis de laboratorio de fluidos, tejidos y sangre*

**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
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de 02 año en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

(01) años de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

- Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar
- CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)
- CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	HOSPITAL DE APOYO CANGALLO
<b>Unidad Orgánica:</b>	SERVICIO DE EMERGENCIA
<b>Grupo Ocupacional:</b>	PROFESIONAL
<b>Cargo Funcional:</b>	MEDICO ESPECIALISTA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES
<b>Codigo Plaza:</b>	001531

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN PROFESIONAL MEDICO ESPECIALISTA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 BRINDAR Y CUMPLIR LA ATENCIÓN MÉDICA Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESPECIALIDAD DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN EN CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN, SOP Y EMERGENCIA, CON CALIDAD Y RESPETO A LAS NORMAS DE ÉTICA MÉDICA.
- 2 CUMPLIR LOS SERVICIOS DE INTERCONSULTAS MÉDICAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ESPECIALIDADES.
- 3 PARTICIPAR EN LOS PLANES DE ACTIVIDADES, CAMPAÑAS, ESTRATÉGIAS Y PROGRAMAS DE SALUD ASIGNADOS AL SERVICIO.
- 4 REALIZAR, SUPERVISAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN CLÍNICA DENTRO DEL SERVICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES
- 5 ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SALUD DE SU ÁREA, UNIDAD, SERVICIO O DEPARTAMENTO (HISTORIA CLÍNICA, RECETAS, SOLICITUDES DE EXAMENES Y PROCEDIMIENTOS, FUJAS, Y OTROS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN).
- 6 REALIZAR DIARIAMENTE EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUJ), ACORDE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUJ) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- 7 ELABORAR, REVISAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PROPIOS DEL SERVICIO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 8 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL
- 9 EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
- 10 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 11 ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS DE SU AREA PRESTACIONAL QUE REQUIERA LA INSTITUCION
- 12 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SERVICIO, Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 13 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 14 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE SU SERVICIO Y OCUPACIÓN (GUÍAS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, ETC).
- 15 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SU ESPECIALIDAD, Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 16 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- 17 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 18 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 19 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
 EL 14/09/2021  
 DR. ALBERTO PIZARRO  
 PRESIDENTE

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
 EL 14/09/2021  
 DR. ALBERTO GAGNERE BARRAS  
 SECRETARIO

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
 EL 14/09/2021  
 DR. ALEJANDRO GONZALES  
 MIEMBRO

## 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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERERA PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD EN EMERGENCIAS Y DESASTRES.

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

¿Requiere Registro de Especialidad?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

*Nota: cursos de emergencias y desastres cubren gestión de riesgo, respuesta, brigadas, búsqueda y rescate, y evaluación de daños (EDAN)*

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
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de 02 año en el Sector Público y/o privado (Acreditando con contratos de entidades públicas y privadas)

### Experiencia específica

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

(01) años de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Público y/o Privado

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, ética en la función ética, solidaridad.

## REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** SERVICIO DE GINECOLOGIA  
**Grupo Ocupacional:** PROFESIONAL  
**Cargo Funcional:** MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA  
**Codigo Plaza:** 001532, 001533, 001534, 001535, 001536 y 001537

## MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN GINECO-OBSTETRICIA A LOS PACIENTES DEL HOSPITAL Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DE ACUERDO AL MODELO DEL CUIDADO INTEGRAL DE SALUD, SEGÚN LAS NECESIDADES DE SALUD, CARTERA DE SERVICIOS Y NORMATIVA VIGENTE.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 BRINDAR Y CUMPLIR LA ATENCIÓN MÉDICA Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESPECIALIDAD DE GINECO-OBSTETRICIA, DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN EN CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN, SOP Y EMERGENCIA, CON CALIDAD Y RESPETO A LAS NORMAS DE ÉTICA MÉDICA.
- 2 CUMPLIR LOS SERVICIOS DE INTERCONSULTAS MÉDICAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ESPECIALIDADES.
- 3 PARTICIPAR EN LOS PLANES DE ACTIVIDADES, CAMPAÑAS, ESTRATÉGIAS Y PROGRAMAS DE SALUD ASIGNADOS AL SERVICIO.
- 4 REALIZAR, SUPERVISAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN CLÍNICA DENTRO DEL SERVICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
- 5 ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SALUD DE SU ÁREA, UNIDAD, SERVICIO O DEPARTAMENTO (HISTORIA CLÍNICA, RECETAS, SOLICITUDES DE EXAMENES Y PROCEDIMIENTOS, FUAS, Y OTROS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN).
- 6 REALIZAR DIARIAMENTE EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUJ), ACORDE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021 - SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUJ) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- 7 ELABORAR, REVISAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PROPIOS DEL SERVICIO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 8 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
- 9 EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
- 10 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 11 ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS DE SU ÁREA PRESTACIONAL QUE REQUIERA LA INSTITUCIÓN.
- 12 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SERVICIO, Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 13 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 14 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE SU SERVICIO Y OCUPACIÓN (GUAS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, ETC).
- 15 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SU ESPECIALIDAD, Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 16 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- 17 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO.
- 18 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTIÓN ACORDE A SU ESPECIALIDAD.
- 19 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de los diferentes establecimientos de Salud y jefaturas de los establecimiento.

### Coordinaciones Externas

con los establecimientos de la salud, públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Formación Académica**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

TÍTULO EN MEDICO GINECO-OBSTETRA

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDO

**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:**

Estudios o cursos relacionados, vinculados qa las competencias habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de 02 años en el Sector Publicoy/o privado, incluido SERUMS (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

(01) años de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

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

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

Liderazgo, capacidad organizativa, etica y valores, capacidad para toma de decisiones, capacidad para el trabajo en equipos, relacionades interpersonales

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatia y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES(Adjuntar)**

- Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar
- CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)
- CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** SERVICIO DE CIRUGIA  
**Grupo Ocupacional:** PROFESIONAL  
**Cargo Funcional:** MEDICO CIRUJANO  
**Codigo Plaza:** 001538, 001539, 001540 y 001541

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN CIRUGIA GENERAL PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 BRINDAR Y CUMPLIR LA ATENCIÓN MÉDICA Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESPECIALIDAD DE GINECO-OBSTETRICIA, DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN EN CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN, SOP Y EMERGENCIA, CON CALIDAD Y RESPETO A LAS NORMAS DE ÉTICA MÉDICA.
- 2 CUMPLIR LOS SERVICIOS DE INTERCONSULTAS MÉDICAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ESPECIALIDADES.
- 3 PARTICIPAR EN LOS PLANES DE ACTIVIDADES, CAMPAÑAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE SALUD ASIGNADOS AL SERVICIO.
- 4 REALIZAR, SUPERVISAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN CLÍNICA DENTRO DEL SERVICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES
- 5 ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SALUD DE SU ÁREA, UNIDAD, SERVICIO O DEPARTAMENTO (HISTORIA CLÍNICA, RECETAS, SOLICITUDES DE EXAMENES Y PROCEDIMIENTOS, FUJAS, Y OTROS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN).
- 6 REALIZAR DIARIAMENTE EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUJA), ACORDE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUJA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- 7 ELABORAR, REVISAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PROPIOS DEL SERVICIO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 8 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
- 9 EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
- 10 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 11 ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS DE SU AREA PRESTACIONAL QUE REQUIERA LA INSTITUCION
- 12 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SERVICIO, Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 13 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 14 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE SU SERVICIO Y OCUPACIÓN (GUAS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, ETC).
- 15 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SU ESPECIALIDAD, Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 16 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- 17 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN MEDICA ESPECIALIZADA AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 18 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 19 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFE DE LA UNIDAD DE MEDICINA

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISIÓN DE PROYECTO DE CONCURSO PÚBLICO  
 EL CO. EMPLEADO DE LA CRUZ PIZARRO  
 PRESIDENTE

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISIÓN DE PROYECTO DE CONCURSO PÚBLICO  
 ABRAHAM SANTIAGO CACERES SOLAS  
 SECREARIO

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISIÓN DE PROYECTO DE CONCURSO PÚBLICO  
 LIC. ALEXANDER V. CALLEGOS GONZALES  
 MIEMBRO

**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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERERA PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD DE CIRUGIA GENERAL

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

¿Requiere Registro de Especialidad?

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Cursos y/o Diplomados):**

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

*Nota: Cursos y/o Diplomados de Tramite Documentario Cursos afines a prevención de cáncer o diagnóstico o tratamiento de cáncer y/o cuidados paliativos*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos y/o Diplomados de Tramite Documentario Cursos afines a prevención de cáncer o diagnóstico o tratamiento de cáncer y/o cuidados paliativos

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de 02 año en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

(01) años de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, ética en la función, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

- Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar
- CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)
- CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	HOSPITAL DE APOYO CANGALLO
<b>Unidad Orgánica:</b>	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA
<b>Grupo Ocupacional:</b>	PROFESIONAL
<b>Cargo Funcional:</b>	MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA
<b>Codigo Plaza:</b>	001542, 001543 y 001544

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN ANESTESIOLOGIA PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 BRINDAR Y CUMPLIR LA ATENCIÓN MÉDICA Y PROCEDIMIENTOS EN LA ESPECIALIDAD DE ANESTESIOLOGIA, DE ACUERDO A SU PROGRAMACIÓN EN CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN, SOP Y EMERGENCIA, CON CALIDAD Y RESPETO A LAS NORMAS DE ÉTICA MÉDICA.
- 2 CUMPLIR LOS SERVICIOS DE INTERCONSULTAS MÉDICAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ESPECIALIDADES.
- 3 PARTICIPAR EN LOS PLANES DE ACTIVIDADES, CAMPAÑAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE SALUD ASIGNADOS AL SERVICIO.
- 4 REALIZAR, SUPERVISAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN CLÍNICA DENTRO DEL SERVICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES
- 5 ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SALUD DE SU ÁREA, UNIDAD, SERVICIO O DEPARTAMENTO (HISTORIA CLÍNICA, RECETAS, SOLICITUDES DE EXAMENES Y PROCEDIMIENTOS, FUAS, Y OTROS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN).
- 6 REALIZAR DIARIAMENTE EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUJA), ACORDE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUJA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- 7 ELABORAR, REVISAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PROPIOS DEL SERVICIO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 8 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL
- 9 EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
- 10 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 11 ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS DE SU AREA PRESTACIONAL QUE REQUIERA LA INSTITUCION
- 12 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SERVICIO, Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 13 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 14 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE SU SERVICIO Y OCUPACIÓN (GUAS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, ETC).
- 15 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SU ESPECIALIDAD, Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 16 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL
- 17 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN MEDICA ESPECIALIZADA AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 18 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 19 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

## 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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERERA PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD DE ANESTESIOLOGIA

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

¿Requiere Registro de Especialidad?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (TERAPIA DEL DOLOR, ANESTESIA TOTAL INTRAVENOSA):

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

Nota: TERAPIA DEL DOLOR, ANESTESIA TOTAL INTRAVENOSA, ANESTESIA EN PACIENTES PEDIATRICOS, ANESTESIA OBSTETRICA

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

TERAPIA DEL DOLOR, ANESTESIA TOTAL INTRAVENOSA, ANESTESIA EN PACIENTES PEDIATRICOS, ANESTESIA OBSTETRICA

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Experiencia de 02 año en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

### Experiencia específica

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

(01) años de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, ética en la función, solidaridad.

### REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** DIRECCION DEL HOSPITAL APOYO CANGALLO  
**Grupo Ocupacional:** PROFESIONAL  
**Cargo Funcional:** MEDICO AUDITOR  
**Codigo Plaza:** 001576

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN PROFESIONAL MEDICO AUDITOR PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- |    |   |
|----|---|
| 1  | VELAR POR LA INTEGRALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS Y DOCUMENTOS SOMETIDOS A AUDITAJE.   |
| 2  | PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA MÉDICA.   |
| 3  | REVISAR LOS INFORMES TÉCNICOS DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE LA NORMA TÉCNICA.  |
| 4  | DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DESCRITAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA PARA SU CUMPLIMIENTO.   |
| 5  | REVISAR LAS GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA Y GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS.  |
| 6  | MEDIR LA ADHERENCIA DE LAS GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA Y GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS.   |
| 7  | BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA AL COMITÉ DE AUDITORÍA MÉDICA Y JEFES DE DEPARTAMENTO.   |
| 8  | ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE LAS AUDITORÍAS DE CASO Y AUDITORÍAS PROGRAMADAS.  |
| 9  | ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE LA MEDICIÓN DE ADHERENCIA DE GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA Y GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS.   |
| 10 | REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.  |
| 11 | PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.   |
| 12 | PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.   |
| 13 | PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES. |
| 14 | ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA.   |
| 15 | PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.   |
| 16 | VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.  |
| 17 | PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO  |
| 18 | REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD   |
| 19 | HORARIO ADMINISTRATIVO  |
| 20 | OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMITÉ DE FRENTE LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO  
 C/ ALVARO VILLALBA 1097  
 BLCC. BER DE LA CRUZ PIZARRO  
 PRESIDENTE

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMITÉ DE FRENTE LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO  
 C/ ALVARO VILLALBA 1097  
 ABG. LUIS ALBERTO ROSAS  
 SECRETARIO

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMITÉ DE FRENTE LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO  
 C/ ALVARO VILLALBA 1097  
 ING. ALEXANDER GALLEGOS GONZALEZ  
 MIEMBRO

## 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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERERA DE MEDICINA

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

*Nota : calidad de la atención sanitaria, mejorar la gestión de recursos y auditar historias clínicas*

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos calidad de la atención sanitaria, mejorar la gestión de recursos y auditar historias clínicas

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de un (01) año en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

### Experiencia específica

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

un (01) año de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, ética en la función ética, solidaridad.

### REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

DIPLOMADO CON REGISTRO NACIONAL DE AUDITOR

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** DIRECCION DE APOYO CANGALLO  
**Grupo Ocupacional:** PROFESIONAL  
**Cargo Funcional:** PERSONAL DE LA SALUD - TELEMEDICINA  
**Código Plaza:** 001577

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN PROFESIONAL DE LA SALUD TELECONSULTORIO PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REDUCIR EL TIEMPO DE ESPERA DEL PACIENTE PARA ACCEDER A UNA CONSULTA MEDICA ESPECIALIZADA.
- 2 LOGRAR QUE EL PACIENTE Y/O SUS FAMILIARES AHORREN GASTOS DE PASAJES PARA ACUDIR A UN HOSPITAL Y TRAMITAR UNA CONSULTA MEDICA, SE INCREMENTE EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD MEDIA EL TELECONSULTORIO.
- 3 DIAGNOSTICOS Y TRATAMIENTOS RAPIDOS Y OPORTUNOS, REDUCCION DE FACTORES COMO DISTANCIA, TIEMPO Y COSTOS.
- 4 EFECTUAR TELECONSULTAS CON ESPECIALISTAS, POSIBILIDAD DE VERIFICAR DIAGNOSTICOS Y SOLICITAR UNA SEGUNDA OPINION CON LOS ESPECIALISTAS PARA CONFIRMAR O DEFINIR UN DIAGNOSTICO DUDOSA.
- 5 CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE CATEGORIZACION Y CRITERIOS DE ACREDITACION DEL EE.SS.
- 6 PARTICIPAR EN EVENTOS, COMISIONES O EQUIPOS DE TRABAJO VINCULADOS AL AMBITO DE SU COMPETENCIA
- 7 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL
- 8 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 9 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 10 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 11 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA
- 12 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 13 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL
- 14 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 15 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 16 HORARIO ADMINISTRATIVO
- 17 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISION DE PROYECTO DE CANGALLO PUBLICO  
 EL N° 1577  
 SERVICIO DE LA CRUZ PIZARRO  
 PRESIDENTE

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISION DE PROYECTO DE CANGALLO PUBLICO  
 EL N° 1577  
 SECRETARIO  
 AGUSTIN CERES ROJAS

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISION DE PROYECTO DE CANGALLO PUBLICO  
 EL N° 1577  
 MIEMBRO  
 GABRIEL CALLEGOS GONZALES

**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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERERA PROFESIONAL DE SALUD

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

¿Requiere SERUMS?

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

*Nota : Diplomado Telesalud y Telemedicina*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos Telesalud y Telemedicina

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de un (01) año en el Sector Público y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

un (01) año de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Público y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar  
 CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)  
 CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)



## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: HOSPITAL DE APOYO CANGALLO

Unidad Orgánica: SERVICIO DE ENFERMERIA

Grupo Ocupacional: PROFESIONAL

Cargo Funcional: LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA

Codigo Plaza: 001545 y 001546

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ORGANIZAR, PLANIFICAR, EJECUTAR, EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN UNIDADES ASISTENCIALES
- 2 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA UNIDAD Y DE LA INSTITUCIÓN, A FIN DE BRINDAR CALIDAD EN LA ATENCIÓN DEL USUARIO. UNIDAD Y DE LA INSTITUCIÓN, A FIN DE BRINDAR CALIDAD EN LA ATENCIÓN DEL USUARIO
- 3 CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.
- 4 MANEJO Y CUIDADO DE PACIENTE PREY POST QUIRÚRGICO.
- 5 ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LA LABOR REALIZADA Y/O EVALUACIONES DE INDICADORES DE LA UNIDAD SI SE LO REQUIERE.
- 6 EJECUTAR EL PROCESO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA (NANDA, NIC, NOC) AL PACIENTE EN LOS DIFERENTES SERVICIOS ASISTENCIALES
- 7 ADMINISTRAR MEDICAMENTOS AL PACIENTE DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y REGISTRARLOS UTILIZANDO DIEZ CORRECTOS.
- 8 ORGANIZAR EJECUTAR, MONITOREAR LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL E INDIVIDUALIZADA DEL PACIENTE DE ACUERDO CON SU GRADO DE DEPENDENCIA, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO MÉDICO.
- 9 REALIZAR EL INVENTARIO DE MATERIALES Y/O EQUIPOS BIOMÉDICOS DE LA UNIDAD.
- 10 CUMPLIR LO DISPUESTO EN LAS NORMAS, GUÍAS DE ATENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN AL PACIENTE
- 11 MANTENER LA HIGIENE DEL PACIENTE EN UN AMBIENTE SEGURO, ÍNTIMO, PREVIENIENDO EL RIESGO INFECCIOSO A LA VEZ, FAVORECIENDO SU RECUPERACIÓN
- 12 VERIFICAR Y DAR BUEN USO DE INSUMOS Y EQUIPOS DE COCHES DE PARO DE UNIDADES ASISTENCIALES
- 13 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD EN EL CAMPO DE ENFERMERÍA.
- 14 PARTICIPACIÓN ACTIVA EN ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMA PERIÓDICA LAS GUÍAS Y PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES
- 15 MANTENER EL ORDEN CORRESPONDIENTE EN LA UNIDAD ASISTENCIAL.
- 16 REGISTRO DE FORMATOS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS EN CADA ÁREA HOSPITALARIA.
- 17 ASISTIR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN RELACIONADA A ENFERMERÍA
- 18 SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL TÉCNICO DE ENFERMERÍA, A SU CARGO.
- 19 ASIGNAR FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS AL PERSONAL DE ENFERMERÍA A SU CARGO, SUPERVISANDO CONTINUAMENTE SUS ACTIVIDADES
- 20 VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y ACONDICIONAMIENTO DE LOS AMBIENTES ASISTENCIALES.
- 21 ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SALUD DE SU ÁREA, UNIDAD, SERVICIO O DEPARTAMENTO.  
REALIZAR DIARIAMENTE EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUJ), ACORDE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUJ) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- 22 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
- 23 EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
- 24 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 25 ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS DE SU AREA PRESTACIONAL QUE REQUERA LA INSTITUCION
- 26 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SERVICIO, Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 27 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTO O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 28 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE SU SERVICIO Y OCUPACIÓN (GUÍAS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, ETC).
- 29 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SU ESPECIALIDAD, Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 30 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- 31

- 32 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN MEDICA ESPECIALIZADA AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 33 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 34 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

**Coordinaciones Externas**

Con las Intituciones Publicas y Privadas, previa autorizacion del jefe del establecimiento de Salud

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Formación Académica**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

TITULADO(A) EN LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

¿Requiere SERUMS?

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Gestión Estratégica de Consultorios de Enfermería):**

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

**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:**

Gestión Estratégica de Consultorios de Enfermería

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de un (01) año en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

un (01) año de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatia y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES(Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** SERVICIO DE MEDICINA  
**Grupo Ocupacional:** PROFESIONAL  
**Cargo Funcional:** TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION  
**Codigo Plaza:** 001547, 001548

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE PROFESIONALES DE TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION EN PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN QUE LE SEAN PROGRAMADAS EN EL PLAN OPERATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS FUNCIONALES DEL SERVICIO
2	CUMPLIR CON LAS INDICACIONES DE TERAPIA FISICA PRESCRITAS POR EL MEDICO REHABILITADOR
3	REGISTRAR LAS ADECUADAS PREVENTIVO PROMOCIONAL; ASI COMO, RECUPERATIVAS Y REHABILITACIÓN EN LOS FORMATOS HIS, FAUS Y OTROS DE FORMA DIARIA PARA CONTAR CON UNA DATA DE CALIDAD Y VERÍDICA.
4	SUGERIR MODIFICACIONES DE LAS RUTINAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE JUZGUE NECESARIOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO.
5	PROGRAMACIÓN DE TERAPIAS A LOS PACIENTES.
6	PARTICIPAR EN CAMPAÑAS PREVENTIVO-PROMOCIONALES DE LA SALUD A FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN REFERIDA A LAS ATENCIONES QUE BRINDA EL SERVICIO RELACIONADAS A TERAPIA OCUPACIONAL.
7	PROPONER Y PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS, NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD.
8	REALIZAR INTERVENCIÓN INDIVIDUAL Y FAMILIAR QUE PERMITA COADYUVAR AL TRATAMIENTO CON ENFOQUE CLÍNICO PSICOSOCIAL; DIRIGIDA AL USUARIO Y A LA FAMILIA CON EL OBJETIVO DE SENSIBILIZAR A SUS MIEMBROS Y COMPROMETERLOS EN LA ADHERENCIA AL TRATAMIENTO Y EN EL PROCESO DE RECUPERACIÓN.
9	APLICAR Y CONTROLAR LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE BIOSEGURIDAD, EN LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES.
10	COORDINACIÓN DE CITAS CONSULTA MÉDICA, PROCEDIMIENTOS Y DE TERAPIA
11	EJECUTAR TRABAJO GRUPAL CON USUARIO, FAMILIARES Y VISITAS DOMICILIARIAS.
12	CONSERVAR LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS Y/O MOBILIARIO A SU CARGO O LOS EXISTENTES EN EL SERVICIO DE LA ESPECIALIDAD.
13	EL PERSONAL QUE LABORÉ EN NUESTRA INSTITUCIÓN DEBERÁ EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO
14	CUMPLIR LOS SERVICIOS DE INTERCONSULTAS MÉDICAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ESPECIALIDADES.
15	PARTICIPAR EN LOS PLANES DE ACTIVIDADES, CAMPAÑAS, ESTRATÉGIAS Y PROGRAMAS DE SALUD ASIGNADOS AL SERVICIO.
16	REALIZAR, SUPERVISAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN CLÍNICA DENTRO DEL SERVICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES
17	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SALUD DE SU ÁREA, UNIDAD, SERVICIO O DEPARTAMENTO (HISTORIA CLÍNICA, RECETAS, SOLICITUDES DE EXAMENES Y PROCEDIMIENTOS, FUJAS, Y OTROS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN).
18	REALIZAR DIARIAMENTE EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA), ACORDE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
19	ELABORAR, REVISAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PROPIOS DEL SERVICIO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
20	REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL
21	EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
22	PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
23	ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS DE SU AREA PRESTACIONAL QUE REQUIERA LA INSTITUCION
24	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SERVICIO, Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
25	PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
26	ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE SU SERVICIO Y OCUPACIÓN (GUÍAS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, ETC).
27	PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SU ESPECIALIDAD, Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
28	VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
29	PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
30	REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTIÓN ACORDE A SU ESPECIALIDAD
31	OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

BLGO. LUIS PIZARRO PRESIDENTE  
 SALUD CENTRO CANGALLO  
 COMISIÓN DE PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO  
 ALBERTO CACERES ROSAS SECRETARIO

SALUD CENTRO CANGALLO  
 COMISIÓN DE PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO  
 ALBERTO CACERES ROSAS SECRETARIO

SALUD CENTRO CANGALLO  
 COMISIÓN DE PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO  
 ALEXANDER MIBI RECALES SECRETARIO

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA

**Coordinaciones Externas**

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

**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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE TECNOLOGIA MEDICA EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Grado

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

Nota :

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
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Experiencia de 02 año en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

(01) año de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatia y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo:	HOSPITAL DE APOYO CANGALLO
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO
Grupo Ocupacional:	PROFESIONAL
Cargo Funcional:	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA
Codigo Plaza:	001549 y 001550

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE PROFESIONALES DE TENOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA EN PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE IMÁGENES DE RADIOLOGIA CONVENCIONAL SIMPLE, INDICADOS POR EL MEDICO TRATANTE Y APOYAR EN PORCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE IMÁGENES RADIOLÓGICAS ESPECIALIZADAS, INDICADAS POR EL MEDICO TRATANTE
- 2 REALIZAR PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE IMÁGENES DE RADIOLOGIA CONVENCIONAL SIMPLE, INDICADOS POR EL MEDICO TRATANTE Y APOYAR EN PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE IMÁGENES RADIOLÓGICAS ESPECIALIZADAS, INDICADAS POR EL MEDICO TRATANTE
- 3 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES REFERIDAS A BIOSEGURIDAD
- 4 PROPORCIONAR LAS IMÁGENES RADIOLÓGICAS EN MEDIO MAGNÉTICO O FÍSICO AL MÉDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGÍA Y/O MÉDICO TRATANTE, PARA CONTROL DE CALIDAD, INTERPRETACIÓN E INFORME DE RESULTADOS.
- 5 APOYAR EN LA REALIZACION DE PROCEDIMIENTOS RADIOLÓGICOS PORTÁTILES CUMPLIENDO CON LAS NORMAS, REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES VIGENTES
- 6 VERIFICAR Y REGISTRAR LA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS (CALIBRACIONES, MANTENIMIENTOS, FALLAS E INCIDENTES), CALIDAD DE INSUMOS Y VIGENCIA DE LICENCIAS DE EQUIPOS, PARA SU UTILIZACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES EN EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA.
- 7 EFECTUAR LA TOMA DE REVELADO DE LAS PLACAS RADIORAFICAS SENCILLAS, EN AUSENCIA DEL ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA
- 8 PARTICIPAR EN LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RADIOLÓGICOS.
- 9 PARTIPAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES REFERIDOS A LA BIOSEGURIDAD.
- 10 PARTICIPAR O INTEGRAR COMITÉS TÉCNICOS Y OTROS EQUIPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIOS DEL NIVEL LOCAL Y TERRITORIAL.
- 11 REALIZAR DIARIAMENTE EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA), ACORDE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- 12 ELABORAR, REVISAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PROPIOS DEL SERVICIO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 13 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
- 14 EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
- 15 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 16 ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS DE SU AREA PRESTACIONAL QUE REQUIERA LA INSTITUCION
- 17 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SERVICIO, Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 18 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 19 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE SU SERVICIO Y OCUPACIÓN (GUÍAS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, ETC).
- 20 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SU ESPECIALIDAD, Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 21 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- 22 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 23 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 24 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO AJNEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

### 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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE TECNOLOGIA MEDICA EN RADIOLOGIA

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota:

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
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de 02 año en el Sector Público y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

(01) año de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Público y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

MC ALEXANDER GALLEGOS GONZALES  
 COMISIÓN DE REGISTRO DE CONCURSO PÚBLICO  
 D.C. N.º 1457

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO  
**Cargo Funcional:** PROFESIONAL  
**Cargo Funcional:** TECNOLÓGICO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA  
**Código Plaza:** 001551

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE PROFESIONALES TECNOLÓGICO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA / BIOLOGO PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROCESA LA UNIDAD DE SANGRE TOTAL (GLÓBULOS ROJOS, PLASMA FRESCO CONGELADO, PLAQUETAS Y CRIOPRECIPITADO).
2	VERIFICA QUE LOS HEMOCOMPONENTES CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE VOLUMEN, PUREZA Y VIABILIDAD CELULAR.
3	DETERMINA LOS GRUPOS SANGUÍNEOS (SISTEMA ABO) Y EL FACTOR RH DEL DONANTE Y RECEPTOR.
4	REALIZA PRUEBAS DE COMPATIBILIDAD (PRUEBAS CRUZADAS) Y RASTREO DE ANTICUERPOS IRREGULARES PARA EVITAR REACCIONES TRANSFUSIONALES.
5	APLICAR LAS NORMAS Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA EVITAR LAS INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS.
6	ANALIZA MUESTRAS PARA DETECTAR ENFERMEDADES TRANSMISIBLES POR TRANSFUSIÓN (VIH, HEPATITIS B Y C, SÍFILIS, HTLV, ENTRE OTROS).
7	MONITOREA CONTINUAMENTE LAS TEMPERATURAS DE REFRIGERACIÓN Y CONGELACIÓN DE CADA HEMOCOMPONENTE, GESTIONA EL STOCK DISPONIBLE, PRIORIZANDO LA ROTACIÓN DE UNIDADES PRÓXIMAS A VENCER Y COORDINANDO LA REPOSICIÓN.
8	INGRESA DATOS AL SISTEMA INFORMÁTICO DEL BANCO DE SANGRE (PRONAHEBAS)
9	PARTICIPAR O INTEGRAR COMITÉS TÉCNICOS Y OTROS EQUIPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIOS DEL NIVEL LOCAL Y TERRITORIAL.
10	REALIZAR DIARIAMENTE EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA), ACORDE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
11	ELABORAR, REVISAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PROPIOS DEL SERVICIO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
12	REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
13	EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
14	PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
15	ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS DE SU ÁREA PRESTACIONAL QUE REQUIERA LA INSTITUCIÓN.
16	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SERVICIO, Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
17	PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
18	ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE SU SERVICIO Y OCUPACIÓN (GUAS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, ETC).
19	PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SU ESPECIALIDAD, Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
20	VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
21	PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO.
22	REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTIÓN ACORDE A SU ESPECIALIDAD.
23	OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFE DEL SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

**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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE TECNOLOGIA MEDICA EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

¿Requiere SERUMS?

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

Nota :  
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
Experiencia de 02 año en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
(01) año de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatia y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar
CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)
CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)
TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD: HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
DIPLOMADO EN MEDICINA TRANSFUSIONAL Y TERAPIA CELULAR



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
 Unidad Orgánica: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO  
 Cargo Funcional: PROFESIONAL  
 Cargo Funcional: BIOLOGO I  
 Codigo Plaza: 001552

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, supervisar las actividades de Salud Ambiental orientadas a la prevención y control de riesgos sanitarios y ambientales que puedan afectar la salud de la población, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EJECUTAR ACTIVIDADES E VIGILANCIA SANITARIA Y AMBIENTAL EN EL AMBITO HOSPITALARIO Y COMUNITARIO
- 2 REALIZAR INSPECCIONES SANITARIAS A ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A VIGILANCIA SANITARIA
- 3 ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE VIGILANCIA SANITARIA Y SALUD AMBIENTAL
- 4 PARTICIPAR EN LA VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO
- 5 REALIZAR MONITOREOS DE PARÁMETROS DE CAMPO EN AGUA DE CONSUMO HUMANO
- 6 REALIZAR LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LOS SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE
- 7 REALIZAR LA CARACTERIZACIÓN DE FUENTES DE AGUA (TOMA DE MUESTRA DE AGUA PARA EL ANALISIS BACTERIOLOGICO, PARASITOLOGICO, FISICOQUIMICO Y DE METALES PESADOS)
- 8 REALIZAR LOS INFORMES DE RIESGO SANITARIO
- 9 VIGILANCIA DE LA CALIDAD DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS)
- 10 MANEJO DE EQUIPOS DE MONITOREO DE PARAMETROS DE CAMPO EN AGUA DE CONSUMO HUMANO
- 11 SUPERVISAR EL ADECUADO MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS CONFORME A LA NTS N° 144 -Minsa/2018/DIGESA
- 12 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA SEGREGACION, ALMACENAMIENTO, TARNSPORTE INTERNO Y DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS GENERADOS POR EL ESTABLECIMIENTO
- 13 PARTICIPAR EN INVESTIGACIONES DE BROTES RELACIONADOS CON FACTORES AMBIENTALES.
- 14 PARTICIPAR EN OPERATIVOS SANITARIOS PROGRAMADOS POR LA RED DE SALUD
- 15 ELABORAR DIAGNÓSTICOS SITUACIONALES DE SALUD AMBIENTAL.
- 16 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA SANITARIA.
- 17 PARTICIPAR EN CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y EDUCACIÓN SANITARIA.
- 18 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.
- 19 PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DERIVADAS DE SUPERVISIONES SANITARIAS.
- 20 ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN RELACIONADOS CON SALUD AMBIENTAL.
- 21 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE SALUD.
- 22 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE SALUD AMBIENTAL.
- 23 ELABORAR PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO.
- 24 MANTENER COORDINACIÓN PERMANENTE CON LA RED DE SALUD CENTRO, DIRESA AYACUCHO, DIGESA Y OTRAS INSTITUCIONES COMPETENTES.
- 25 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
- 26 CUMPLIR LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA JEFATURA INMEDIATA
- 27 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO RELACIONADAS AL CARGO.

COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL TURISMO  
 ELGO. LINEAR DE LA CRUZ PIZARRO  
 PRESIDENTE

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL TURISMO  
 ELGO. SECRETARIO

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL TURISMO  
 ELGO. ALEJANDRO ALLEGROS GONZALES  
 MIEMBRO

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Es supervisado por el jefe establecimiento de Salud y/o Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo Cangallo

**Coordinaciones Externas**

Unidades Organicas de la Red de Salud Centro, por indicación de su jefe inmediato.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Formación Académica**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

TITULO EN : BIOLOGO(A), EN LA ESPECIALIDAD DE MICROBIOLOGÍA

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

Salud Ambiental, Vigilancia Sanitaria, Gestion Integral de Residuos Sólidos, Vigilancia de la Calidad del Agua, Bioseguridad, Salud Pública

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso de especializacion en Salud Ambiental, Manejo Integral en Residuos Solidos, Vigilancia de la calidad del Agua, Epidemiologia  
Bioseguridad

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de 03 años en el Sector Publico/o privado, incluido SERUMS (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

(02) años de experiencia laboral en el Sector Publico - Salud (MINSa) atencion en el primer, segundo y tercer nivel de atencion

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

(06) meses de experiencia laboral en el Sector Publico - Salud (MINSa) - Salud Ambiental

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatia y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES(Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar  
CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)  
CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

062

SALUD CENTRO ANACUCHO  
 COMISION DE PROSECCION ANACUCHO PUBLICO  
 C.I. 1027  
 ALBERTO CALDERON GONZALES  
 PRESIDENTE  
 SECRETARIO  
 MIEMBRO  
 MC ALEJANDER CALDERON GONZALES

# LICENCIADO EN NUTRICIÓN



  
 SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIO PÚBLICO  
 D.L. Nº 4687  
 LICENCIADO EN NUTRICIÓN  
 PRESIDENTE

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
 Unidad Orgánica: SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO  
 Grupo Ocupacional: PROFESIONAL  
 Cargo Funcional: LICENCIADO (A) EN NUTRICIÓN  
 Código Plaza: 001553 y 001554

## MISIÓN DEL PUESTO

La misión del licenciado en nutrición es formar profesionales con la capacidad de analizar, prevenir y atender los problemas de nutrición en la población, promoviendo la salud, previniendo enfermedades y mejorando la calidad de vida.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la visita y evaluación nutricional del paciente hospitalizados en el servicio de medicina interna, cirugía, pediátrica, ginecología.
- 2 Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación con la programación de menú diario.
- 3 Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario.
- 4 Programar la distribución de dietas y raciones a pacientes y personal autorizado
- 5 Elaborar el control diario de cantidad de víveres recibidos, así como de la calidad en la preparación de las dietas y raciones programadas y elaborara el informe respectivo para la aplicación de las medidas correctivas en caso necesario
- 6 Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo.
- 7 Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de cocina, equipos, enseres, coches, vajillas y servicios, así como del embolsado y eliminación de desechos.
- 8 Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
- 9 Efectuar acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.
- 10 Brindar atención preventiva a la población según indicadores de acuerdo de gestión, FED, GORE MINSA y la política regional "Incluir para crecer" relacionado al componente nutricional.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
- 12 APOYO EN ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS IAG:
- 13 IAG N°24: PORCENTAJE DE NIÑOS MENORES DE 12 MESES Y GESTANTES RECIBEN SESIONES: DEMOSTRATIVAS EN PREPARACIÓN DE ALIMENTOS
- 14 IAG N°27: PORCENTAJE DE JOVENES CON ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD CONCLUIDO
- 15 PARTICIPAR O INTEGRAR COMITÉS TÉCNICOS Y OTROS EQUIPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIOS DEL NIVEL LOCAL Y TERRITORIAL.
- 16 REALIZAR DIARIAMENTE EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA), ACORDE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-SIS/GREP-V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- 17 ELABORAR, REVISAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PROPIOS DEL SERVICIO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 18 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
- 19 EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
- 20 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 21 ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS DE SU ÁREA PRESTACIONAL QUE REQUIERA LA INSTITUCIÓN
- 22 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN SERVICIO, Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 23 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTO O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 24 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE SU SERVICIO Y OCUPACIÓN (GUÍAS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, ETC).
- 25 PARTICIPACIÓN EN COMITÉS TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE SU ESPECIALIDAD, Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 26 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- 27 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 28 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTIÓN ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 29 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

JEFE DEL SERVICIO INTERMEDIO

### Coordinaciones Externas

Con las instituciones públicas y privadas, previa autorización del jefe del hospital.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

  
 SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIO PÚBLICO  
 D.L. Nº 4687  
 LICENCIADO EN NUTRICIÓN  
 SECRETARIO

  
 SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIO PÚBLICO  
 D.L. Nº 4687  
 LICENCIADO EN NUTRICIÓN  
 MIEMBRO

ELIEN CERTIFICADO AVACUCHO  
 COMANDO EN JEFE DEL CUERPO PUBLICO  
 EL 14/07

ELGO...ER DE LA CRUZ PIZARRO  
 PRESIDENTE

SALUD CERES...TICACIONES  
 COMANDO EN JEFE DEL CUERPO PUBLICO  
 EL 14/07

ABOG. LUIS ALEJANDRO GONZALES  
 PRESIDENTE

SALUD CERES...TICACIONES  
 COMANDO EN JEFE DEL CUERPO PUBLICO  
 EL 14/07

MIC ALEJANDRO GONZALES  
 PRESIDENTE

**A) Formación Académica**

*Incompleta      Completa*

Secundaria           

Técnica Básica (1 ó 2 años)           

Técnica Superior (3 ó 4 años)           

Universitario           

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

Egresado(a)       Bachiller       Título/Licenciatura

TITULADO (A) EN LICENCIADO (A) EN NUTRICIÓN

Maestría       Egresado       Grado

Doctorado       Egresado       Grado

**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 TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de 02 año en el Sector Publico/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

(01) años de experiencia laboral en el Sector Publico y/o privadas

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, ética en la función ética, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
Unidad Orgánica: DIRECCION DEL HOSPITAL APOYO CANGALLO  
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL  
Cargo Funcional: PROFESIONAL DE LA SALUD - PLATAFORMA DE ATENCIONAL USUARIO (PAUS)  
Codigo Plaza: 001574 y 001575

### MIIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN PROFESIONAL DE LA SALUD PLATAFORMA DE ATENCIONAL USUARIO PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR ACOGIDA AL USUARIO QUE REQUIERE LA ATENCION, A TRAVES DE UN TRATO CORDIAL Y PERSONALIZADO, FACILITANDOLE INFORMACION Y ORIENTACION NECESARIA PARA REALIZAR SU CONSULTA, RECLAMO O SUGERENCIA.
- ATENCION A LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE CONSULTAS, RECLAMOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS; PARA ESTANDARIZAR LA ATENCION Y CUBRIR LAS EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS DE NUESTRA INSTITUCION Y PERMITA LOGRAR SU SATISFACCION.
- REGISTRO Y LLENADO DE LIBRO DE RECLAMACIONES EN SALUD.
- INFORMAR Y ABSOLVER CONSULTAS SOBRE LAS PRESTACIONES DE SALUD Y OTROS SERVICIOS QUE OFRECE EL HOSPITAL A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
- ELABORAR INFORMES SOBRE RECLAMOS, TRAMITARLOS Y COORDINAR SU RESOLUCION EN TRATO DIRECTO A TRAVES DE BUENOS DOCUMENTOS.
- REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
- PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA.
- PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCION AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO.
- REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD.
- HORARIO ADMINISTRATIVO.
- OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

## 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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERERA PROFESIONAL DE LA SALUD.

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

### ¿Requiere SERUMS?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

*Nota: cursos de referencias y contrarreferencias capacitan al personal de salud en el proceso administrativo-asistencial*

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de referencias y contrarreferencias

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de un (01) año en el Sector Público y/o privado (Acreditando con contratos de entidades públicas y privadas)

### Experiencia específica

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

un (01) año de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Público y/o Privado

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

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, ética en la función ética, solidaridad.

### REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)

Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLÓGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

# TERMINOS DE REFERENCIA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** DIRECCION HOSPITAL APOYO CANGALLO  
**Grupo Ocupacional:** PROFESIONAL  
**Cargo Funcional:** PROFESIONAL DE LA SALUD - REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS  
**Codigo Plaza:** 001579 y 001580

## MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y RESOLVER LA REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE USUARIOS DEL HOSPITAL A OTROS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE MAYOR COMPLEJIDAD.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 GESTIONAR LA REFERENCIA DEL USUARIO, BASANDOSE EN LAS INDICACIONES MEDICAS TRATANTES Y EN LAS NORMATICAS EN FUCIÓN DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO A SU NIVEL DE COMPLEJIDAD Y GESTIONAR ANTE LOS ESTABLECIMIENTOS EL DESTINO DE LA REFERENCIA.
- 2 REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS INDICADORES DE GESTION RELACIONADOS AL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA.
- 3 MANTENER ACTUALIZADA Y DISPONIBLE LA CARTERA DE SERVICIOS DEL HOSPITAL INFORMANDO AL NIVEL ADMINISTRATIVO REGIONAL, OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIAS REGIONAL, DE TAL MANERA QUE CUALQUIER ESTABLECIMIENTO DE SALUD ACCEDA A DICHA INFORMACION EN TIEMPO REAL.
- 4 CUMPLIR LAS NORMAS Y REGLAMENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCION Y ACTUAR CON ETICA PROFESIONAL EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- 5 RESOLVER LOS CASOS DE REFERENCIAS ESPECIALES Y DE EMERGENCIA QUE REQUIERAN UNA ATENCION URGENTE Y OPORTUNA, DEBIENDO TENER UNA ACTITUD PROACTIVA Y DE INICIATIVA EN LA SOLUCOON DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS Y/O ASISTENCIALES QUE GENEREN LAS REFERENCIAS Y/O CONTRAREFERENCIAS.
- 6 PARTICIPAR EN EVENTOS, COMISIONES O EQUIPOS DE TRABAJO VINCULADOS AL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
- 7 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
- 8 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 9 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 10 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 11 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA.
- 12 PARTICIPACIÓN EN COMITÉS TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 13 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- 14 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO.
- 15 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD.
- 16 HORARIO ADMINISTRATIVO.
- 17 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA

**Coordinaciones Externas**  
La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMITÉ DE FOMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO  
 EL N.º 007  
 BLGO. EMBER DE LA CRUZ PIZARRO  
 PRESIDENTE

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMITÉ DE FOMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO  
 EL N.º 007  
 ASOCIACIÓN ALBERGOS Y HOSPEDAJES  
 SECRETARIO

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMITÉ DE FOMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO  
 EL N.º 007  
 INC ALBERGOS Y HOSPEDAJES GONZALES  
 MIEMBRO

**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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERERA PROFESIONAL DE SALUD

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí     No

**¿Requiere SERUMS?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

*Nota: Cursos gestión del traslado de pacientes entre distintos niveles de complejidad para asegurar una atención continua, oportuna e integral.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Diplomados gestión del traslado de pacientes entre distintos niveles de complejidad para asegurar una atención continua, oportuna e integral.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de un (01) año en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

un (01) año de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatia y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** DIRECCION DEL HOSPITAL APOYO CANGALLO  
**Grupo Ocupacional:** PROFESIONAL  
**Cargo Funcional:** PROFESIONALES DE LA SALUD - ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA  
**Codigo Plaza:** 001581

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE PROFESIONALES DE CIENCIAS DE LA SALUD PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EFECTUAR EL DIAGNOSTICO DEL MANEJO D ELOS RESIDUOS SOLIDOS HOSPITALARIOS Y DE LA VIGENCIA EPIDEMIOLOGICA
- 2 VIGILAR LA FRECUENCIA DE INFECCIONES ADQUIRIDAS EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y ELABORAR EL MINFORME CORRESPONDIENTE POR SERVICIOS DE HOSPITALIZACION
- 3 ESTABLECER UN PROGRAMA DE VIGILANCIA DE COMPLICACIONES NO INFECCIOSAS EN LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACION, ASI COMO ELABORAR UN INFORME PERIODICO POR SERVICIO
- 4 ELABORARY DESARROLLAR GUIAS DE ATENCION DE INVIGESTIGACION PARA CALCULAR RIESGOS DE COMPLICACIONES INFECCIOSAS DE PARTICULAR RELEVANCIA Y PROPUESTA PARA SU CONTROL
- 5 IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS BASICOS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS HOSPITALARIOS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE
- 6 DIFUNDIR Y ASISTIR TECNICAMENTE EN LA IMPLEMENTACION D ELA SPOLITICAS, NORMAS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA
- 7 PARTICIPAR EN EVENTOS, COMISIONES O EQUIPOS DE TRABAJO VINCULADOS AL AMBITO DE SU COMPETENCIA
- 8 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL
- 9 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 10 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 11 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 12 ELABORARY PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA
- 13 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL
- 14 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL
- 15 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 16 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 17 HORARIO ADMINISTRATIVO
- 18 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFE Y/O RESPONSABLE DE SALUD PUBLICA

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Formación Académica**

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

¿Requiere SERUMS?

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Curso y/o Diplomado):**

Curso y/o Diplomado en Enfermedades Infecciosas y/o Metaxenicas y/o Epidemiología

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

Nota: Curso y/o Diplomado en Enfermedades Infecciosas Y Epidemiología

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Fundamentos básicos del sistema de vigilancia epidemiológica y la notificación de brotes

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
Experiencia de un (01) año en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
un (01) año de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

- Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar
- MAESTRIA O DIPLOMADO EN EPIDEMIOLOGIA
- CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)
- CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)



# TERMINOS DE REFERENCIA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
 Unidad Orgánica: DIRECCION DEL HOSPITAL APOYO CANGALLO  
 Grupo Ocupacional: TECNICO  
 Cargo Funcional: PILOTO DE AMBULANCIA  
 Codigo Plaza: 001578

## MISIÓN DEL PUESTO

Supervisa las actividades técnicas de transporte, asimismo es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de transporte y llevar pacientes, personal de salud y acompañante según necesidad y previa autorización del jefe inmediato superior, a los establecimientos de salud de mayor complejidad, del ámbito de los establecimientos de salud de la Unidad Ejecutora Red Salud Centro Ayacucho

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.
- 2 Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
- 3 Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
- 4 Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.
- 5 Apoyar al seguimiento de casos que requieran intervención priorizada.
- 6 Apoyar en el registro de información de referencia y contra referencia y otros que se requieran.
- 7 Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 8 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.
- 9 Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia.
- 10 Verificar permanente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería, y presión de llantas del vehículo, previa a toda salida.
- 11 Consignar diariamente en la libreta de control diario bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- 12 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad – ocurrencia presentada, durante la comisión de servicio.
- 13 PARTICIPAR EN EVENTOS, COMISIONES O EQUIPOS DE TRABAJO VINCULADOS AL AMBITO DE SU COMPETENCIA
- 14 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL
- 15 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 16 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 17 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 18 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA.
- 19 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 20 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- 21 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 22 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 23 HORARIO ADMINISTRATIVO
- 24 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALI NEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

## Coordinaciones Internas

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

## Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

Incompleta  Completa

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/Licenciatura

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

<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"/>

Nivel Educativo: TECNICA SUPERIOR COMPLETA (TITULADO EN CARRERAS  
TECNICAS DE ENFERMERIA O ACREDITAR EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE  
AMBULANCIAS NO MENOR DE 06 MESES

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

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en normas de transporte de Ambulancias, Primeros Auxilios, Mecanica Automotriz, disponibilidad de tiempo, otras capacitaciones tecnicas en transporte

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
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de seis (06) meses en el Sector Publicoy/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

seis (06) meses de experiencia laboral en el Sector Publico y/o privadas

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatia y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

- CURSOS CON UN MINIMO DE 24 HORAS EN SOPORTE BASICO DE VIDA, SOPORTE BASICO DE TRAUMA, PRIMEROS AUXILIOS Y TRANSPORTE DE PACIENTES CRITICOS
- LICENCIA DE CONDUCIR AII-B - PROFESIONAL
- ACREDITAR EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE AMBULANCIAS NO MENOR DE 06 MESES
- RECORD DE CONDUCTOR VIGENTE
- CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)
- CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)



# TERMINOS DE REFERENCIA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** SERVICIO DE ENFERMERIA  
**Cargo Funcional:** TECNICO/A  
**Cargo Funcional:** TECNICO/A EN ENFERMERIA  
**Codigo Plaza:** 001555, 001556, 001557, 001558, 001559, 001560 y 001561

## MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE PROFESIONALES DE UN TECNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERIA EN PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR ACTIVIDADES TECNICAS Y DE APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS BASICOS EN LA ASISTENCIA Y CONTROL DE PACIENTES DE ACUERDO A INDICACIONES GENERALES DE LOS PROFESIONALES MEDICOS Y DE ENFERMERIA
- 2 REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS ELIMINACIONES QUE REALIZA EL PACIENTE, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA ENFERMERA.
- 3 PREPARA LOS EQUIPOS MEDICOS Y ORDENAR LOS AMBIENTES PARA LA EJECUCION DE LA ATENCION MEDICA
- PREPARAR EQUIPOS, MATERIAL QUIRURGICO Y/O MEDICO PARA SU ESTERILIZACION.
- 5 EFECTUAR EL TRASLADO DEL PACIENTE PARA LA REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EXAMENES AUXILIARES DE DIAGNOSTICO.
- 6 PARTICIPAR EN LA ATENCION DEL PACIENTE EN SITUACIONESS DE URGENCIA Y EMERGENCIA.
- 7 CUMPLIR CON LA PROGRAMACION DE TURNOS ESTABLECIDOS SEGÚN NORMAS Y DIRECTIVAS INSTITUCIONALES.
- 8 REALIZAR EL ASEO Y LIMPIEZA DE ENFERMOS
- 9 EFECTUAR EL ARREGLO DE LAS CAMAS DE LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS.
- 10 DAR COMIDA A LOS ENFERMOS QUE NO PUEDAN HACERLO POR SI MISMOS, SALVO EN AQUELLOS CASOS QUE REQUIERA CUIDADOS ESPECIALES.
- 11 CLASIFICAR, ORDENAR Y SOLICITAR LA REPOSICION DE VESTUARIO, PRESENCIANDO LA CLASIFICAICON Y RECIENTOS DE LAS MISMAS
- 12 COLABORAR EN LA ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS, CON EXCLUSION D ELA VIA PARENTERAL.
- 13 PREPRAR APOSITOS DE GASA Y OTROS MATERIALES, ASI COMO MANTENER EL ORDEN CORRESPONDIENTE.
- 14 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL
- 15 EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
- 16 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 17 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 18 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 19 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA.
- 20 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 21 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- 22 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCION AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 23 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 24 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

JEFE DEL SERVICIO DE ENFERMERIA

### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Formación Académica

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERA TECNICA DE ENFERMERIA

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

### 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 TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

Nota:

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
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de seis (06) meses en el Sector Público y/o privado (Acreditando con contratos de entidades públicas y privadas)

### Experiencia específica

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

seis (06) meses de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Público y/o Privado

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

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

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, ética en la función ética, solidaridad.

### REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)



## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
 Unidad Orgánica: SERVICIO DE APOYO DE TRATAMIENTO Y DIAGNOSTICO  
 Cargo Funcional: TECNICO/A  
 Cargo Funcional: TECNICO/A EN RADIOLOGIA  
 Codigo Plaza: 001562, 001563 y 001564

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE PROFESIONALES DE UN TECNICO ASISTENCIAL EN RADIOLOGIA EN PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. EJECUTAR EXAMENES RUTINARIOS RADIOLOGICOS, MEDIANTE LA UTILIZACION D EIMAGENES, ESTUDIOS ECOGRAFICOS, TOMOGRAFIAS DE ACUERDO A INDICACIONES
2. APOYAR AL DESARROLLO DE ESTUDIOS RADIOLOGICOS Y DE IMÁGENES CON FINES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.
3. APOYAR EN LOS EXAMENES RADIOLOGICOS ESPECIALIZADOS Y PROCEDIMIENTOS DE RADIOLOGIA E IMÁGENES.
4. PARTICIPAR EN LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RADIOLOGICOS
5. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES REFERIDOS A BIOSEGURIDAD
6. EFECTUAR LA TOMA Y REBELADO DE LAS PLACAS RADIOGRAFICAS SENCILLAS EN AUSENCIA DEL ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA
7. EFECTUAR LAS INDICACIONES Y PREPARACION DEL PACIENTE PARA LA TOMA DE LA RADIOGRAFIA
8. REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL
9. EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
10. PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
11. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
12. PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
13. ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA.
14. PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL
15. VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL
16. PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCION AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
17. REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
18. OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

**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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULO CARRERAS TECNICAS DE RADIOLOGIA O CARRERA TECNICAS AFINES AL ORGANIO Y CARGO

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**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 TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

Nota:

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
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de seis (06) meses en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

seis (06) meses de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatia y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO  
**Cargo Funcional:** TECNICO  
**Cargo Funcional:** TECNICO EN LABORATORIO  
**Codigo Plaza:** 001565, 001566 y 001567

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción e investigación de un laboratorio o gabinete.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la recepción y muestras de análisis, según procedimiento establecido.
- 2 Efectuar la toma de muestras sencillas.
- 3 Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras.
- 4 Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales.
- 5 Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.
- Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 6 Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación bajo la supervisión del profesional biólogo.
- Realizar la recepción y extendido de muestras de Baciloscopia
- 7
- 8 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
- 9 EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
- 10
- 11 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 12 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 13 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 14 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA.
- 15 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 16 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- 17 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO.
- 18 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTIÓN ACORDE A SU ESPECIALIDAD.
- 19 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA.
- 20

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de Servicio y del Establecimiento de Salud

### Coordinaciones Externas

Unidades Orgánicas de la Red Salud Centro Ayacucho, por indicación de su jefe inmediato.

## 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"/>

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

Egresado(a)   
  Bachiller   
  Título/ Licenciatura

Titulado en carreras técnicas de Laboratorio.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí   
  No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 o 4 años)   X

Universitario

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Grado

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos Técnicos en el area clínica y conocimientos principales requeridos para el 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:

Análisis clínico, salud ambiental, manejo en lectura de láminas de TBC, Laboratorio o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado, (Acreditado con contratos de entidades públicas y privadas).

**Experiencia específica**

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

Experiencia de seis (06) meses en el sector Publico - SALUD (MINSa)

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

Experiencia de seis (06) meses en el sector Publico - SALUD (MINSa)

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatia y relaciones interpersonales, etica en la funcion, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar  
 CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)  
 CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)



# TERMINOS DE REFERENCIA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
 Unidad Orgánica: SERVICIO DE MEDICINA  
 Cargo Funcional: TECNICO/A  
 Cargo Funcional: TECNICO/A EN REHABILITACION  
 Codigo Plaza: 001568 y 001569

## MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE PROFESIONALES DE UN TECNICO ASISTENCIAL EN REHABILITACION EN PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APLICAR TECNICAS Y METODOS SENCILLOS Y ESPECIALIZADOS PARA LA REHABILITACION FISICA DE PACIENTES BAJO INDICACIONES DEL PROFESIONAL EN REHABILITACION
- 2 APOYAR EN LA REALIZACION DE PRUEBAS DE FUERZA MUSCULAR, AMPLITUD DE MOVIMIENTOS U OTRAS
- 3 APOYAR EN EL CONTROL DE SIGNOS VITALES Y REALIZAR MEDICIONES DE TALLA, PESO CORPORAL Y OTRAS MEDIDAS ANTROPOMETRICAS.
- 4 INFORMAR AL PACIENTE SOBRE LA PALCACION DE TECNICAS DE REHABILITACION
- 5 PARTICIPAR EN LOS ACTOS RECREATIVOS PARA LA INTEGRACION SOCIAL DEL PACIENTE EN PROCESO DE REHABILITACION
- 6 PARTICIPAR EN LOS ACTOS RECREATIVOS PARA LA INTEGRACION SOCIAL DEL PACIENTE EN PROCESOS DE REHABILITACION
- 7 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL
- 8 EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
- 9 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 10 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 11 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 12 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA.
- 13 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 14 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- 15 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCION AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 16 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 17 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

JEFE DE LA UNIDAD DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISION DE PROYECTO TECNICO PUBLICO  
 1997  
 BLGO. EMBER DE LA CRUZ PIZARRO  
 PRESIDENTE

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISION DE PROYECTO TECNICO PUBLICO  
 1997  
 ABOGADO ALBERTO CACERES ROSAS  
 SECRETARIO

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISION DE PROYECTO TECNICO PUBLICO  
 1997  
 MC ALEXANDER CALLEGOS GONZALES  
 MIEMBRO

**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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULO CARRERAS TECNICAS DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACION O CARRERA TECNICAS AFINES AL ORGANO Y CARGO

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**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 TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

Nota:

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
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de seis (06) meses en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

seis (06) meses de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, ética en la función, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)



# TERMINOS DE REFERENCIA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
 Unidad Orgánica: SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO  
 Cargo Funcional: TECNICO/A  
 Cargo Funcional: TECNICO EN FARMACIA  
 Codigo Plaza: 001570, 001571, 001572 y 001573

## MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE PROFESIONALES DE UN TECNICO ASISTENCIAL EN FARMACIA EN PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES SEGÚN INDICACIONES DEL PROFESIONAL FARMACEUTICO Y DE ACUERDO A LAS PRESCRIPCIONES Y NORMAS ESTABLECIDAS
2. APOYAR AL PROFESIONAL FARMACEUTICO EN LA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS O AMBULATORIOS
3. APOYAR AL PROFESIONAL FARMACEUTICO EN LA PREPARACION DE PRODUCTOS GALENICOS Y FORMULAS MAGISTRALES
4. RECIBIR Y ALMACENAR LOS PROODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
5. CUMPLIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA ADECUADA CONSERVACION Y SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES
6. CUMPLIR CON LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD CORRESPONDIENTES, MANTENIENDO EL ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES
7. CUMPLIR LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD CORRESPONDIENTE, MANTENIENDO EL ORDEN Y LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES
8. REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL
9. EJECUTAR ÓPTIMAMENTE TODOS LOS PROTOCOLOS QUE DICTAMINE EL EMPLEADOR, DEBIENDO CONSERVAR LA ARMONÍA LABORAL Y LA SATISFACCIÓN DE SUS PRESTACIONES SEGÚN CON EL INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN, EN PRO DE LA MEJORA DEL USUARIO.
10. PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
11. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
12. PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
13. ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA
14. PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL
15. VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
16. PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCION AL PACIENTE, PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
17. REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
18. OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

RED SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMITÉ DE FARMACIA DEL CONCURSO PÚBLICO  
 15 DE ABRIL DE 2017  
 PRESIDENTE

RED SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMITÉ DE FARMACIA DEL CONCURSO PÚBLICO  
 15 DE ABRIL DE 2017  
 SECRETARIA

RED SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMITÉ DE FARMACIA DEL CONCURSO PÚBLICO  
 15 DE ABRIL DE 2017  
 ALCALDE ENFERMERO  
 ALEJANDRO MORALES GONZALES

**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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULO CARRERAS TECNICAS DE FARMACIA O CARRERA TECNICAS AFINES AL ORGANISMO Y CARGO

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

Nota:

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de seis (06) meses en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

seis (06) meses de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar  
 CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)  
 CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	HOSPITAL DE APOYO CANGALLO
<b>Unidad Orgánica:</b>	HOSPITAL DE APOYO CANGALLO
<b>Grupo Ocupacional:</b>	PROFESIONAL
<b>Cargo Funcional:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ADMISION
<b>Codigo Plaza:</b>	001582 y 001583

### MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL REGISTRO Y SALIDA DE HISTORIAS CLINICAS Y PROCESAR LA INFORMACION PARA UN ADECUADO ORDEN. ORGANIZAR Y GESTIONAR A LOS PACIENTES PARA QUE PUEDAN ACCEDER A LAS PRESTACIONES ASISTENCIALES QUE NECESITEN.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REGISTRO DEL INGRESO Y SALIDA DE LAS HISTORIAS CLINICAS DEL ARCHIVO.
- 2 BUSQUEDA DE HISTORIA CLINICA DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LAS DIFERENTES UPSS.
- 3 ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE LAS HISTORIAS CLINICAS PROCEDENTES DE LAS UPSS, CONSULTORIOS, HOSPITALIZACION Y EMERGENCIA
- 4 RECOPIRAR INFORMACION DE LOS PACIENTES DE MANERA CORRECTA Y GARANTIZAR QUE LOS DATOS SEAN PRECISOS, PARA EVITAR ERRORES QUE PUEDAN AFECTAR EL TRATAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO MEDICO.
- 5 GESTIONAR CITAS DE CONSULTA, PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE LA EVOLUCION DE L DEMACION Y REALIZAR EL CORRECTO LLENADO DE FUAS.
- 6 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
- 7 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 8 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 9 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 10 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA.
- 11 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 12 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- 13 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 14 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 15 HORARIO ADMINISTRATIVO
- 16 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

OFICINA DE ADMINISTRACION Y/O EL QUE HAGA SUS VECES.

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISION DE PRECATORIO PUBLICO  
 D.L. N° 2787  
 BILGO. EMER DE LA CRUZ PIZARRO  
 PRESIDENTE

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISION DE PRECATORIO PUBLICO  
 D.L. N° 2787  
 MICHELS ALBERTO GONZALEZ  
 MIEMBRO

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISION DE PRECATORIO PUBLICO  
 D.L. N° 2787  
 MICHELS ALEXANDER GONZALEZ  
 MIEMBRO

**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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LAS CARRERAS TECNICAS O GRADO DE BACHILLER UNIVERSITARIO EN CARRERAS DE ADMINISTRATIVAS O CARRERAS AFINES.

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

*Nota : cursos de office y tecnología*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

cursos de office y tecnología

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de seis (06) meses en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

seis (06) meses de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatia y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar
ETICA Y VALORES - HABILIDADES DE COMUNICACIÓN A TODO NIVEL
CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN ADMISION/ATENCION AL CLIENTE O FINES A LAS FUNCIONES EL CARGO
CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)
CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	<u>HOSPITAL DE APOYO CANGALLO</u>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>DIRECCION HOSPITAL APOYO CANGALLO</u>
<b>Grupo Ocupacional:</b>	<u>PROFESIONAL</u>
<b>Cargo Funcional:</b>	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CAJA</u>
<b>Codigo Plaza:</b>	<u>001584 y 001585</u>

### MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR LAS ACTIVIDADES EN CAJA, EN CONCORDANCIA A LA NORMATIVA VIGENTE, PARA CONTRIBUIR A UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA INSTITUCION.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EFECTUAR LA COBRANZA DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y VENTA E MEDICAMENTOS, PREVIA VERIFICACION DE LOS BILLETE Y MONEDAS CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA AUTENTICACION DE LOS MISMOS.
- 2 EFECTUAR EL REPORTE DE INGRESOS POR TODA LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO AL FINALIZAR EL TURNO, ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (COMPROBANTES DE PAGO), CON LA FINALIDAD DE CONCILIAR LOS MONTOS RECAUDADOS.
- 3 EFECTUAR EL RESUMEN Y COBRO DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS A LOS PACIENTES DE ACUERDO A LAS HISTORIAS CLINICAS.
- 4 REALIZAR LOS REGISTROS DE RECIBO DE CAJA Y FACTURAS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE CAJA
- 5 CUSTODIAR LOS FONDOS Y DOCUMENTOS VALORADOS DEL HOSPITAL, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS MISMOS.
- 6 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
- 7 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 8 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 9 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 10 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA
- 11 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
- 12 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
- 13 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 14 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 15 HORARIO ADMINISTRATIVO
- 16 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

OFICINA DE ADMINISTRACION Y/O EL QUE HAGA SUS VECES.

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

SALUD CENTRO AVACUCHO COMISION DE PROCESO DE CONCURSO PUBLICO CL 15/2007  
 PRESIDENTE  
 ABOGADO ALBERTO CALLES POJAS  
 SALUD CENTRO AVACUCHO COMISION DE PROCESO DE CONCURSO PUBLICO CL 15/2007  
 MIEMBRO  
 MIC ALEXANDER CALLEGOS GONZALES

## 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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LAS CARRERAS TECNICAS O GRADO DE BACHILLER UNIVERSITARIO EN CARRERAS DE ADMINISTRATIVAS O CARRERAS AFINES.

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

*Nota: Curso Gestionarás las transacciones de efectivo*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso Gestionarás las transacciones de efectivo

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de seis (06) meses en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

### Experiencia específica

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

seis (06) meses de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, ética en la función, solidaridad.

## REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

ETICA Y VALORES - HABILIDADES DE COMUNICACIÓN A TODO NIVEL

CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMISION/ATENCION AL CLIENTE O FINES A LAS FUNCIONES EL CARGO

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	HOSPITAL DE APOYO CANGALLO
<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCION DEL HOSPITAL APOYO CANGALLO
<b>Grupo Ocupacional:</b>	PROFESIONAL
<b>Cargo Funcional:</b>	INGENIERO ELECTRONICO
<b>Codigo Plaza:</b>	001586

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE PROFESIONALES DE INGENIERIA BIOMEDICA O ELECTRONICO EN PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. PROPONER NORMAS TECNICAS, PROCEDIMIENTOS Y STANDARES SOBRE ADQUISICION, USO Y REPOCICION DE EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO
2. ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS HOSPITALARIOS DE LAS DEPENDENCIAS PUBLICAS DEL SECTOR SALUD
3. DESARROLLAR, DETERMINAR Y ACTUALIZAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS HOSPITALARIOS D ELA DEPENDENCIA PUBLICAS DEL SECTOR SALUD
4. EVALUAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS NUEVOS, USADOS Y REPOTENCIADOS ADQUIRIDOS O DONADOS A LAS DEPENDENCIAS PUBLICAS DEL SECTOR SALUD
5. SUPERVIDAR, MONITOREAR Y EVALUAR LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO D ELAS NORMAS TECNICAS RELACIONADAS CON EL EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO
6. PROPONER, CONDUCIR Y SUPERVISAR LA EJECUCION D ELOS PROYECTOS DE INVERSION SOBRE ADQUISICIONES DE EQUIPOS Y SU INSTALACION
7. BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EMITIR INFORMES Y/O ASESORAMIENTO TECNICO ESPECIALIZADO EN ASPECTOS RELACIONADOS CON EQUIPOS HOSPITALARIOS
8. REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
9. PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
10. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
11. PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
12. ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA
13. PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL
14. VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL
15. PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
16. REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
17. HORARIO ADMINISTRATIVO
18. OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

JEFE DE LOGISTICA Y ALMACEN

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

**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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE INGENIERIA ELECTRONICA

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

Cursos y/o taller de plan de Equipamiento y/o plan de Mantenimiento en Salud.  
Curso o Diplomado en Gestión y Operación de Centros de Imagen y/o Gestión en Salud.

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

*Nota: Curso para la Formulación y Evaluación de Proyectos y/o Curso en Equipamiento Hospitalario.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de un (01) año en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

(01) año de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

# TERMINOS DE REFERENCIA

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISION DE PROCESO DE CONCURSO PUBLICO  
 DL N° 007  
 MIEMBRO PRESIDENTE  
 ELGO. ENRIQUE DE LA CRUZ BIZARRRO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
 Unidad Orgánica: DIRECCION DE HOSPITAL APOYO CANGALLO  
 Grupo Ocupacional: PROFESIONAL  
 Cargo Funcional: INGENIERO ELECTROMECHANICO O MECANICO  
 Codigo Plaza: 001587

## MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE PROFESIONALES DE INGENIERIA ELECTROMECHANICO O MECANICO EN PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. PROPONER NORMAS TECNICAS, PROCEDIMIENTOS Y STANDARES SOBRE ADQUISICION, USO Y REPOCION DE EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO
2. ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS HOSPITALARIOS DE LAS DEPENDENCIAS PUBLICAS DEL SECTOR SALUD
3. DESARROLLAR, DETERMINAR Y ACTUALIZAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS HOSPITALARIOS D ELA DEPENDENCIA PUBLICAS DEL SECTOR SALUD
4. EVALUAR EL ESTADO DE CONSERVACION Y OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS NUEVOS, USADOS Y REPOTENCIADOS ADQUIRIDOS O DONADOS A LAS DEPENDENCIAS PUBLICAS DEL SECTOR SALUD
5. SUPERVIDAR, MONITOREARY EVALUAR LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO D ELAS NORMAS TECNICAS RELACIONADAS CON EL EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO
6. PROPONER, CONDUCCIR Y SUPERVISAR LA EJECUCION D ELOS PROYECTOS DE INVERSION SOBRE ADQUISICIONES DE EQUIPOS Y SU INSTALACION
7. BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EMITIR: INFORMES Y/O ASESORAMIENTO TECNICO ESPECIALIZADO EN ASPECTOS RELACIONADOS CON EQUIPOS HOSPITALARIOS
8. REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
9. PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
10. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
11. PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
12. ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA.
13. PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL
14. VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
15. PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
16. REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
17. HORARIO ADMINISTRATIVO
18. OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

SALUD CENTRO AYACUCHO  
 COMISION DE PROCESO DE CONCURSO PUBLICO  
 DL N° 007  
 MIEMBRO  
 MC ALEXANDER CALLEGOS GONZALES

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 JEFE DE LOGISTICA Y ALMACEN

**Coordinaciones Externas**  
 La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Formación Académica</b> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE INGENIERIA	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
---	---	--

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior Completa

Universitario

MECANICA / MECANICA ELECTRICA

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Grado

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*Curso Mantenimiento Electromecánico, seguridad eléctrica*):

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
*Nota: Curso de Mantenimiento Electromecánico o Curso de Normas de seguridad eléctrica o afines a la materia.*

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
Inglés			X	
Quechua				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de un (01) año en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

(01) año de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatia y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

SALUD CENTRO AYACUCHO  
COMISION DE PROCESO DE CONCURSO PUBLICO  
DL 151037  
BLGO. ENFERMERA DE LA CRUZ PIZARRO  
PRESIDENTE

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** DIRECCION DEL HOSPITAL APOYO CANGALLO  
**Grupo Ocupacional:** PROFESIONAL  
**Cargo Funcional:** INGENIERO DE SISTEMAS  
**Código Plaza:** 001588

### MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y TECNOLOGICOS DEL HOSPITAL; GARANTIZANDO LA SEGURIDAD, ESTABILIDAD Y EFICIENCIA DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES.

### FUNCIONES DEL PUESTO

SALUD CENTRO AYACUCHO  
COMISION DE PROCESO DE CONCURSO PUBLICO  
DL 151037  
MC ALEXANDER VILLALBA GONZALES  
MIEMBRO

1. BRINDAR SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS (PERSONAL MEDICO Y ADMINISTRATIVO) EN EL USO DE SOFTWARE Y HARDWARE
2. ADMINISTRAR LOS SERVIDORES, REDES, BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTOS.
3. MANTENER Y OPTIMIZAR LA RED HOSPITALARIA, ASEGURANDO LA CONECTIVIDAD ENTRE DISPOSITIVOS MEDICOS, SISTEMAS DE GESTION HOSPITALARIA (HIS) Y BASES DE DATOS.
4. SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTALADOS EN EL HOSPITAL
5. REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL
6. PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
7. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
8. PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
9. ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA
10. PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
11. VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
12. PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
13. REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
14. HORARIO ADMINISTRATIVO
15. OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

OFICINA DE ADMINISTRACION Y/O EL QUE HAGA SUS VECES.

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

## 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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TÍTULO EN INGENIERIA DE SISTEMAS

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

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

*Nota: Curso de software (Java, Python, aplicaciones móviles/web), estructuras de datos, algoritmos, inteligencia artificial, ciberseguridad, redes y bases de datos*

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Software (Java, Python, aplicaciones móviles/web), estructuras de datos, algoritmos, inteligencia artificial, ciberseguridad, redes y bases de datos

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de un (01) año en el Sector Público y/o privado (Acreditando con contratos de entidades públicas y privadas)

### Experiencia específica

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

(01) años de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Público y/o Privado

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, ética en la función, solidaridad.

## REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

# TERMINOS DE REFERENCIA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** DIRECCION DEL HOSPITAL APOYO CANGALLO  
**Grupo Ocupacional:** TECNICO  
**Cargo Funcional:** TECNICO ELECTRONICO  
**Codigo Plaza:** 001589 y 001590

## MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN TECNICO ELECTRONICO PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 MANTENIMIENTO Y REPOSICION DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES Y COMPUTOS EN GENERAL DEL HOSPITAL DE CANGALLO
- 2 EVALUACION FISICA D ELOS BIENES PATRIMONIALES - EQUIPOS ELECTRICO DIVERSOS.
- 3 EMITIR INFORME TECNICO DETALLADO, FIRMADO POR UN ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO, REPARACION Y/O EVALUACION DE APARATOS O EQUIPOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS, EFECTUANDO LAS SIGUIENTES PRECISIONES.
- 4 DIAGNOSTICO TECNICO RESPECTO AL ESTADO DE CONSERVACION, POSIBILIDADES DE RECUPERACION Y/O MANTENIMIENTO DE CADA UNO DE LOS BIENES EVALUADOS
- 5 PRECISAR CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- 6 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL
- 7 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 8 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 9 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 10 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA
- 11 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL
- 12 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL
- 13 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 14 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 15 HORARIO ADMINISTRATIVO
- 16 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO

### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

## 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 Completa	<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"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERA DE TECNICO ELECTRONICO, ELECTRICISTA Y/O CARRAS TECNICAS AFINES.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota : Cursos de diseño y análisis de circuitos electrónicos*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diseño y análisis de circuitos electrónicos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de seis (06) meses en el Sector Público y/o privado (Acreditando con contratos de entidades públicas y privadas)

**Experiencia específica**

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

seis (06) meses de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Público y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatía y relaciones interpersonales, ética en la función ética, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

- Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar
- CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)
- CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

SALUD CENTRO VACUCHO  
 COMISION DE PERITOS CONCURSO PUBLICO  
 CL 11087  
 MC ALVARO CRUZ PIZARRO  
 MIEEMBRO

SALUD CENTRO VACUCHO  
 COMISION DE PERITOS CONCURSO PUBLICO  
 CL 11087  
 MC ALEJANDRO ALLEGROS GONZALES  
 MIEEMBRO

SALUD CENTRO VACUCHO  
 COMISION DE PERITOS CONCURSO PUBLICO  
 CL 11087  
 MC ALEJANDRO ALLEGROS GONZALES  
 MIEEMBRO

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** DIRECCION DEL HOSPITAL APOYO CANGALLO  
**Grupo Ocupacional:** TECNICO  
**Cargo Funcional:** TECNICO ELECTROMECHANICO  
**Codigo Plaza:** 001591

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN TECNICO ELECTROMECHANICO PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. INSTALACION Y MANTENIMIENTO Y REPARACION DE SISTEMAS ELECTRICOS Y SISTEMAS MECANICOS, GARANTIZANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DIVERSOS
2. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS, ASI COMO REVISION PERIODICA PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO CORRECTO.
3. TRABAJAR EN EQUIPO CON OTROS PROFESIONALES COMO INGENIEROS Y GARANTIZAR S CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD.
4. REALIZAR LAS INTALACIONES DE SISTEMAS ELECTRICOS, MECANICOS, NEUMATICOS E HIDRAULICOS Y TECNICAS ADECUADAS PARA RESOLVER PROBLEMAS DE MANERA EFICIENTE
5. REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
6. PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
7. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
8. PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
9. ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA.
10. PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
11. VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
12. PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
13. REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
14. HORARIO ADMINISTRATIVO
15. OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

### 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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TECNICO ELECTROMECHANICO O CARRERAS AFINES

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:  
CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
*Nota : Cursos mantenimiento, reparación y diagnóstico de sistemas mecánicos y eléctricos en entornos industriales o automotrices.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
mantenimiento, reparación y diagnóstico de sistemas mecánicos y eléctricos en entornos industriales o automotrices

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia de seis (06) meses en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
seis (06) meses de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatia y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar  
CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)  
CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)


**SALUD CENTRO AYACUCHO**  
 COMISIÓN DE PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO  
 D.L. N° 1037  
 PRESIDENTE  
**DR. ALEXANDER DE LA CRUZ PIZARRO**

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** DIRECCION DEL HOSPITAL APOYO CANGALLO  
**Grupo Ocupacional:** TECNICO  
**Cargo Funcional:** TECNICO ELECTRICISTA  
**Codigo Plaza:** 001592

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN TECNICO ELECTRICISTA PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. MANTENIMIENTO Y REPOSICION DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES Y COMPUTOS EN GENERAL DEL HOSPITAL DE CANGALLO
2. EVALUACION FISICA DE LOS BIENES PATRIMONIALES - EQUIPOS ELECTRICOS DIVERSOS.
3. EMITIR INFORME TECNICO DETALLADO, FIRMADO POR UN ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO, REPARACION Y/O EVALUACION DE APARATOS O EQUIPOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS, EFECTUANDO LAS SIGUIENTES PRECISIONES.
4. DIAGNOSTICO TECNICO RESPECTO AL ESTADO DE CONSERVACION, POSIBILIDADES DE RECUPERACION Y/O MANTENIMIENTO DE CADA UNO DE LOS BIENES EVALUADOS.
5. DISEÑAR Y MONTAR SISTEMAS DE CABLEADO ELECTRICO EN RESIDENCIAS, COMERCIOS E INDUSTRIAS, ESTO INCLUYE LA INSTALACION DE ENCHUFES, INTERRUPTORES Y CUADROS DE DISTRIBUCION.
6. OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA
7. REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL.
8. PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
9. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
10. PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
11. ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA.
12. PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL.
13. VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL.
14. PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
15. REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVAS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
16. HORARIO ADMINISTRATIVO
17. OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA


**SALUD CENTRO AYACUCHO**  
 COMISIÓN DE PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO  
 D.L. N° 1037  
 MIEMBRO  
**DR. ALEXANDER DE LA CRUZ PIZARRO**

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

### 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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERA DE TECNICO ELECTRICISTA Y/O CARRERAS TECNICAS AFINES.

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:  
CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
*Nota : Diseño y análisis de circuitos electrónicos*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
Diseño y análisis de circuitos electrónicos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
Experiencia de seis (06) meses en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
seis (06) meses de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, empatia y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

**REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)**

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar  
CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)  
CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)

## TERMINOS DE REFERENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** HOSPITAL DE APOYO CANGALLO  
**Unidad Orgánica:** DIRECCION DEL HOSPITAL APOYO CANGALLO  
**Grupo Ocupacional:** TECNICO  
**Cargo Funcional:** TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA  
**Codigo Plaza:** 001593 y 001594

### MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON EL SERVICIO DE UN TECNICO EN COMPUTACION PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD RE LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 OPERAR LA RED INFORMATICA INSTITUCIONAL
- 2 APOYAR EN EL DIAGNOSTICO D E LA OPERATIVIDAD D E LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y REDES INFORMATICAS
- 3 ASISTIR A LOS USUARIOS EN EL USO DE EQUIPOS DE COMPUTO
- 4 APOYA EN LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y/O REDES INFORMATICOS
- 5 EFECTUAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y REDES INFORMATICOS
- 6 PREPARAR INFORMACION ESTADISTICA SOBRE LOS RENDIMIENTOS DE LOS EQUIPOS Y REDES INFORMATICOS
- 7 REGISTRAR SUS ACTIVIDADES EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO INSTITUCIONAL
- 8 PARTICIPAR EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
- 9 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
- 10 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN ORIENTADAS AL CAMPO FUNCIONAL DE SU ÁREA Y DE LAS ÁREAS CON LAS QUE COMPARTE O COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES.
- 11 ELABORAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE SU COMPETENCIA
- 12 PARTICIPACIÓN EN COMITES TÉCNICOS, REQUERIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE SU ÁREA LABORAL
- 13 VELAR POR LA SEGURIDAD INTERNA EN SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS, EQUIPOS Y/O RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD FUNCIONAL
- 14 PERMANECER EN EL HOSPITAL DURANTE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 15 REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVOS PROMOCIONALES DE LOS INDICADORES DE ACUERDOS DE GESTION ACORDE A SU ESPECIALIDAD
- 16 HORARIO ADMINISTRATIVO
- 17 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL HOSPITAL DE APOYO CANGALLO

#### Coordinaciones Externas

La Red de Salud Centro Ayacucho, en el cumplimiento de sus funciones.

### 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 Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/Licenciatura

Nivel Educativo: TITULADO EN LA CARRERERAS TECNICAS DE COMPUTACION, INFORMATICA O CARRERAS A FINES AL ORGANO Y CARGO

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

SALUD CENTRO AVACUCHO  
 COMISIÓN DE PRUEBAS DE CONCURSO PÚBLICO  
 D.L. N° 1037  
 PRESIDENTE  
 BLGO. EMER DE LA CRUZ PIZARRA  
 PRESIDENTE  
 SALUD CENTRO AVACUCHO  
 COMISIÓN DE PRUEBAS DE CONCURSO PÚBLICO  
 D.L. N° 1037  
 ASISTENTE  
 MC ALEXANDER F. CALLECOS GONZALES  
 MIEMBRO

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*Conocimiento de Hardware y Software*):  
 CONOCIMIENTOS TECNICOS INHERENTES AL CARGO Y PERFIL REQUERIDOS

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
*Nota: Conocimiento de Hardware y Software*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Conocimiento de Hardware y Software

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 Experiencia de seis (06) meses en el Sector Publico y/o privado (Acreditando con contratos de entidades publicas y privadas)

Experiencia específica  
 A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 seis (06) meses de experiencia laboral en cargos o funciones similares en el Sector Publico y/o Privado

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS  
 Trabajo en equipo, empatia y relaciones interpersonales, etica en la funcion etica, solidaridad.

REQUISITOS INDISPENSABLES (Adjuntar)

Cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

CERTIFICADO PSICOLOGICO (INDISPENSABLE)

CERTIFICADO DE BUENA SALUD (INDISPENSABLE)