



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Hospital Sub Regional de Andahuaylas
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS POR LA MODALIDAD DE REEMPLAZO PARA PERSONAL ASISTENCIAL EN EL HOSPITAL SUB REGIONAL DE ANDAHUAYLAS SUJETAS A LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y LEY 23536 AÑO 2022

1.- OBJETIVO

Regular el Concurso Público para la cobertura de plazas vacantes presupuestadas en el Hospital Sub Regional de Andahuaylas para personal asistencial profesionales, Técnicos y Auxiliares, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y Decreto Legislativo 1153 en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 31166, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.



2.- FINALIDAD.

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas para personal Asistencial en el Hospital Sub Regional de Andahuaylas, sujetas al Decreto Legislativo N° 276.

3.- ALCANCE.

Las presentes Bases son de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes de la Comisión del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, del Concurso Público, del Equipo del Apoyo y los postulantes que se presenten al Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276, del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, como se detalla a continuación:

U.E. 403 Hospital Sub Regional de Andahuaylas.

4.- BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
3. Ley N° 31366, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. Art. 8 literal d.
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
8. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
9. Ley N° 29249, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 021- 2009-DE-SG. j. Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
10. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Hospital Sub Regional de Andahuaylas
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



11. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
12. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 276.
13. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
14. Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
16. Resolución Ministerial N° 595-2008-MINSA, que aprueba el Manual Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
17. Resolución Directoral N° 001-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001- 2016-EF/53.01,
18. Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
19. Decreto Legislativo 1153.
20. Ley General de la Salud N° 26842.
21. D. Leg. N° 559 Ley de Trabajo médico.
22. Ley de Trabajo de la Enfermera n° 27669.
23. Ley de Trabajo del Obstetras N° 27853.
24. Ley que Regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud N° 28561

5.- DISPOSICIONES GENERALES

- a) El ingreso previsto en las presentes bases, se refiere al ingreso de una persona natural a laborar bajo la modalidad de contrato por servicios para personal profesional, técnico y Auxiliar asistencial, y dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante concurso público de méritos.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
- c) Podrán postular al Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas, aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos aprobados por el Ministerio de Salud.
- d) El proceso estará a cargo de las Comisiones de Concurso del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestada, conformada por Resolución Directoral.
- e) El Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas se desarrolla conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, meritocracia, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Hospital Sub Regional de Andahuaylas
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



5.1 DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL SUB REGIONAL DE ANDAHUAYLAS.

La Unidad de Recursos Humanos del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaboración de las bases de la presente convocatoria y hacerlas refrendar con acto Resolutivo por la Dirección Ejecutiva del Hospital Sub Regional de Andahuaylas.
- b) Consolidar y publicar las plazas orgánicas presupuestadas, del Hospital Sub Regional de Andahuaylas.
- c) Publicación de la Convocatoria a Concursos Público de Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en el Portal de Ofertas de Empleos y Practicas en el Estado "Talento "Perú" y en la página web del Hospital Sub Regional de Andahuaylas.
- d) Concluido el proceso se implementará el proceso de control posterior establecido en la Ley de procedimiento administrativo 27444.
- e) La Unidad de Recursos Humanos del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, participa en el desarrollo del Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas, desempeñando las siguientes funciones:
 - 1) Proporcionar la relación de plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, indicando el cargo y la especialidad (según corresponda), esta información tiene el carácter de declaración Jurada.
 - 2) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.
 - 3) Registrar a los ganadores del proceso en sus cargos y plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).



DE LAS COMISIONES DE CONCURSO PÚBLICO DE COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS.

Las Comisiones del Concurso Público de Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas, conformadas por Resoluciones Directorales del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, en adelante "las Comisiones", son órganos colegiados encargados de realizar la ejecución de las diferentes etapas del procedimiento de selección del Concurso Público de Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.

5.1.1 DE LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES;

Las comisiones estarán conformadas de la siguiente manera:

- 01 Presidente Titular
- 01 secretario Técnico Titular
- 02 miembros Titulares
- 01 Presidente suplente
- 01 secretario Técnico suplente
- 02 miembros suplentes

Los secretarios titular y suplente serán profesionales del área de Recursos Humanos



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Hospital Sub Regional de Andahuaylas
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 01 Representante del área Usuaría
- Representante de los gremios profesionales convocadas, en su condición de veedores.
- Órgano de Control Interno.

5.1.2 DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES.

Las Comisiones tendrán las siguientes funciones:

- a) Conformar el equipo de apoyo y personal profesional que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del concurso público, desde la instalación a la conclusión.
- c) Evaluar y calificar los expedientes que presenten los postulantes al concurso público.
- d) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso público.
- e) Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos.
- f) Declarar desierto el concurso cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- g) Resolver los reclamos que pudieran presentar los postulantes.
- h) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la entidad el Informe Final del proceso, a efecto de llevar a cabo las acciones finales a que hubiere lugar.



5.1.3 ACTUACIONES COMO ÓRGANO COLEGIADO.

Las Comisiones actúan como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106° al 113° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre irregularidades que se generen en el proceso del presente concurso.

5.1.4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE DEBERÁN TENER LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES.

- a) Los integrantes de la Comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Los Veedores que formarán parte de las reuniones convocadas por las comisiones para las distintas etapas del proceso; deberán estar debidamente acreditados.
- c) Los acuerdos que adopten los miembros de las comisiones deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión, incluido los veedores.
- d) Los miembros de las Comisiones, están impedidos de:
 - 1) Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el proceso.
 - 2) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Hospital Sub Regional de Andahuaylas
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



6.- PLAZAS APROBADAS PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS PRESUPUESTADAS.

Nº	CARGO_FUNCIONAL	CARGO_ESTRUCTURAL
1	ENFERMERA/O	ENF-10
2	ENFERMERA/O	ENF-10
3	ENFERMERA/O	ENF-10
4	ENFERMERA/O	ENF-10
5	ENFERMERA/O	ENF-10



Nº	CARGO_FUNCIONAL	CARGO_ESTRUCTURAL
1	OBSTETRA	OBS-I
2	OBSTETRA	OBS-I

Nº	CARGO_FUNCIONAL	CARGO_ESTRUCTURAL
1	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1
2	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1
3	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1
4	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1
5	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1
6	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1

7.- PERFIL DE PUESTO

Los perfiles de Puestos, son formulados por las ateadas Usuarías y la Unidad de Recurso Humanos del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, utilizando como Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para el personal Asistencial profesional Técnicos y Auxiliares, aplicable a la norma de cada gremio profesional



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Hospital Sub Regional de Andahuaylas
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



7.1 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Modalidad y Lugar	La modalidad de trabajo es PRESENCIAL, según perfiles Propuestos y necesidad institucional.
Duración del contrato	El contrato será mensual con cargo a su renovación según la necesidad institucional, no pudiendo exceder el año fiscal
Otras condiciones esenciales	• No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales. • No tener sanción administrativa y/o estar inmerso en PAD.



Disposiciones Específicas.

• Etapas del Concurso Público:

- a) Convocatoria
- b) De la inscripción de en la oficina de mesa de partes del HSR-AND.
- c) Proceso de Selección: Evaluación de conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal
- d) Publicación del Cuadro de Orden Méritos.
- e) Presentación y absolución de Reclamos
- f) De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso
- g) Informe Final

8.1 DE LA CONVOCATORIA.

La Unidad de Recursos Humanos del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, deberá efectuar la publicación del Concurso Público de Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas para personal Asistencial a través del Portal de Ofertas de Empleos y Prácticas en el Estado "Talento Perú", por diez (10) días hábiles, de acuerdo a lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria, Modificada del Decreto Supremo N° 083-2019- PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, y en la página web del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documento de fecha cierta, a través de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, las cuales serán absueltas, por el mismo medio. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las presentes Bases, no siendo impugnables y sin derecho a réplica.

8.1.1 Contenido del Aviso de Convocatoria

La publicación de la convocatoria contiene:

- a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, y ubicación de la sede administrativa donde será contratado el personal.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Hospital Sub Regional de Andahuaylas
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- b) Bases Administrativas del Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes en el Hospital Sub Regional de Andahuaylas.
- c) Cronograma de actividades del proceso de concurso público de cobertura de plazas vacantes presupuestadas
- d) Perfiles del Puesto.

8.1.2 Cronograma del proceso de Selección

N°	ETAPAS	FECHAS
1	Publicación de la Convocatoria M.T. Talento Perú, y en el Portal Web www.hospitalandahuaylas.gob.pe	Del 07 al 18 de noviembre de 2022
2	Inscripción en mesa de partes de la Oficina de Recurso Humanos del HSR-AND.	Del 16 al 18 de noviembre de 2022
3	Evaluación Curricular	Del 21 y 22 de noviembre de 2022
4	Publicación de Resultados Preliminares	23 de noviembre de 2022
5	Examen de Conocimientos	24 de noviembre de 2022
6	Entrevista personal	25 y 28 noviembre del 2022
7	Publicación de Resultados finales	29 de noviembre de 2022
8	Presentación y absolución de Reclamos	30 de noviembre de 2022
9	Adjudicación	30 de noviembre de 2022
10	Inicio de labores	01 de diciembre de 2022



8.2.- DE LA INSCRIPCION DE LOS POSTULANTES.

Los postulantes deberán presentar su currículo vitae en físico documentado (foliado y fedatado) en la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Sub Regional de Andahuaylas.

8.3. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACION

a. Primera Etapa. Evaluación del Legajo Personal (30 puntos)

Se va a considerar los estudios de formación general: Título profesional, y diplomado Profesional, Estudios De Post Grado, Segunda Especialización Maestría y años de Experiencia, etc.

La capacitación califica a los cursos, seminarios y demás eventos que hayan significados un mayor conocimiento para el desempeño del cargo siempre que sean posteriores a la titulación y relacionados al sector salud y válido 5 años antes del año en curso.

b. Conocimientos (50 puntos)

c. Entrevista personal (20 puntos)

Se va a tener en cuenta la presencia, los conocimientos específicos del cargo, la seguridad y lo convencido que está de las respuestas que ofrece sobre preguntas de casos y problemas, cultura general, dominio de su especialidad y el dominio del idioma quechua.

d. Calificación Final



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Hospital Sub Regional de Andahuaylas
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



8.4.- DETALLES DEL CURRICULUM:

CRITERIOS DE EVALUACION PARA PROFESIONAL DE LA SALUD.

MEDICOS ESPECIALISTAS.

- SEGÚN PERFIL DE PUESTO

LICENCIADAS EN ENFERMERIA.

- SEGÚN PERFIL DE PUESTO

OBSTETRAS.

- SEGÚN PERFIL DE PUESTO



I. El postulante deberá adjuntar obligatoriamente los documentos de inscripción en siguiente orden:

- a) DNI legible
- b) FICHA ÚNICA DE DATOS, que incluye la Declaración Jurada (Debidamente llenada y firmada).
- c) Curriculum Vitae
- d) Resolución de CONADIS, de ser el caso.
- e) Documento que acredite al postulante como Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

II. En la Ficha Única de datos el postulante deberá precisar diligentemente lo siguiente:

- a) Formación según corresponda al cargo que postula: Título profesional , Resolución de termino de SERUMS, Habilitación profesional a la fecha
- b) Capacitación: consignar de manera descendente (del actual al más antiguo) los cursos, seminarios, congresos, talleres y otras capacitaciones, que estén debidamente certificadas y registradas por instituciones educativas facultadas, se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años, relacionados al cargo que postula y posteriores a la expedición del Título Profesional, Técnico, auxiliar o certificado de estudios. Precizando el Centro de estudios, la materia, la fecha de inicio y termino, el número de créditos u horas académicas y el nivel alcanzado.
- c) Identificación Institucional: consignar de manera descendente (del actual al más antiguo) las resoluciones de felicitación del Ministerio de Salud. Precizando el N° de Resolución, la entidad que la otorga, la fecha y el motivo del encargo o felicitación.
- d) Experiencia Laboral: consignar los contratos laborales de manera descendente (Del actual al más antiguo), con una antigüedad mínima de 05 años detallando la entidad donde laboro, el cargo o actividad desempeñada, la fecha de inicio y la fecha de término, y el periodo laborado por contrato en años, meses y días. Se tomarán en cuenta solo aquellos contratos que se hayan suscrito después de la de haber obtenido el título profesional, técnico, auxiliar.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Hospital Sub Regional de Andahuaylas
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



III. Son causales de descalificación automática.

- No cumplir con los requisitos mínimos exigidos.
- No presentar los expedientes conteniendo los anexos y demás documentación según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros).
- Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso; sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que correspondan.
- La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- No presentar uno o más documentos exigidos debidamente foliados.
- La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso.
- La suplantación de personas.
- Estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- Tener antecedentes penales, judiciales o policiales que le impidan postular y trabajar para el Estado.
- Encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido con sanción vigente.
- En caso de declaración falsa, en base al control posterior.

Toda la documentación a presentarse deberá estar debidamente autenticada o fedatada, a excepción del DNI.

FACTORES DE CALIFICACION PARA PROFESIONALES.

FACTORES DE CALIFICACIÓN PROFESIONAL				PUNTAJE Máximo	FACTOR DE PUNTAJE Conversión	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	TITULOS y GRADOS UNIVERSITARIOS (máximo 30 puntos no acumulables)					
	Estudios cursados regularmente dentro del sistema educativa	Título profesional	05 puntos Máximo			
		Título de Maestría o especialidad	3 puntos Máximo			
		Constancia de egresado de Especialidad o maestría	2 puntos Máximo			
		Título de doctorato	2 puntos Máximo			
	EXPERIENCIA LABORAL (dos puntos por año)		8 puntos máximo			
CAPACITACION DE ACUERDO AL AREA (máximo 10 puntos acumulables)		10 puntos máximo.				
PUNTAJE FINAL				30 PUNTOS.		



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Hospital Sub Regional de Andahuaylas
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO 01:

FICHA DEL POSTULANTE:

1.- DATOS DE LA CONVOCATORIA:

CONVOCATORIA:	
UNIDAO EJECUTORA:	
CARGO/PROFESION:	



2.- DATOS DEL POSTULANTE

N° D. N. I.	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
SEXO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
TELEFONO CELULAR:	
EMAIL.	
DOMICILIO:	



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Hospital Sub Regional de Andahuaylas
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



DECLARACION JURADA



YO:.....Identificado con DNI N°..... con
domicilio..... Departamentoy provincia
.....de profesión.....

Declaro bajo juramento, que los documentos presentados son auténticos, de los que asumo completa responsabilidad constituyendo este impreso como solicitud de postulación para el **CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS POR LA MODALIDAD DE REEMPLAZO PARA PERSONAL ASISTENCIAL EN EL HOSPITAL SUB REGIONAL DE ANDAHUAYLAS SUJETAS A LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y LEY 23536 AÑO 2022**

Andahuaylas,.....de Noviembre del año 2022.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO MEDICO
 Denominación: ESPECIALISTA
 Nombre del puesto: MEDICO ANESTESIOLOGO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION ESPECIALIZADA DE ANESTESIA Y ANALGESIA EN LAS ETAPAS PREOPERATORIA, PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA, TERAPIA DEL DOLOR, REANIMACION CARDIORESPIRATORIA Y GASOTERAPIA A PACIENTES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar las actividades médico-asistenciales que le sean programadas
- 2 Elaborar historias clínicas, realizando la evaluación preanestésica de los pacientes en consultorio externo y de los hospitalizados a ser programados en cirugías electivas y/o procedimientos.
- 3 Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos, antes de su aplicación.
- 4 Administrar la medicación preanestésica y aplicar la técnica anestésica, así como el control hemodinámico intraoperatorio del paciente, según los protocolos y normas vigentes del servicio, permaneciendo en el quirófano todo el acto operatorio y posoperatorio
- 5 El personal que labore en nuestra institución deberá realizar diariamente el correcto llenado del Formato unico de atencion (FUA), A CORE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2021-SIS/GREP-V.01
- 6 Emitir la receta médica de acuerdo a la Denominación Común Internacional (DCI) y del petitorio farmacológico institucional.
- 7 Elaborar las recetas de fármacos psicotrópicos.
- 8 Firmar el alta del paciente posoperado en recuperación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del servicio.

Coordinaciones Externas

Con el personal de otras unidades organicas, departamentos y servicios finales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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)	MEDICO ANESTESIOLOGO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere RNE?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del dolor y conocimiento en manejo del programa de cuidados paliativos

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:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

SEIS (06) año que incluye el serums y la formacion en la especialidad

Experiencia específica

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

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

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

SEIS (06) año, incluye el tiempo de formacion en la especialidad

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

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

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

CINCO (05) año, incluye el tiempo de formacion en la especialidad

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

Contar con 5 años de labor efectiva en un establecimiento de salud nivel II-2 o superior (incluye tiempo de formación en la especialidad)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación, cooperación, orden, cortesía y buen trato.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

Denominación: MEDICO ESPECIALISTA

Nombre del puesto: MEDICO NEUMOLOGO PEDIATRA

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar y evaluar las actividades del Departamento de Pediatría, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento de los pacientes recién nacidos y pacientes pediátricos con la participación coordinada de los órganos competentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica en la especialidad Medicina Pediátrica, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 2 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio
- 3 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica
- 4 Realizar actividades de investigación y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 5 El personal que labore en nuestra institución deberá realizar diariamente el correcto llenado del Formato unico de atención (FUA), ACORE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2021-SIS/GREP-V.0
- 6
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del servicio.

Coordinaciones Externas

Con el personal de otras unidades organicas, departamentos y servicios finales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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)	MEDICO NEUMOLOGO PEDIATRA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere RNE?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

--

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) año que incluye el serums y la formacion en la especialidad

Experiencia específica

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

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

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

cuatro (04) año, incluye el tiempo de formacion en la especialidad

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

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

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

cuatro (04) año, incluye el tiempo de formacion en la especialidad

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

Contar con 4 años de labor efectiva en un establecimiento de salud nivel II-2 o superior (incluye tiempo de formación en la especialidad)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación, cooperación, orden, cortesía y buen trato.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Denominación: MEDICO ESPECIALISTA
 Nombre del puesto: MEDICO ENDOCRINOLOGO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
 Puestos que supervisa: Programa de Diabetes y Hospital de día de Diabetes



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de endocrinología clínica en los servicios de Hospitalización, emergencia y consulta externa, así como cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del servicio y del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización, consulta externa, emergencia y guardias, de acuerdo a su programación, con calidad con respecto a las normas de ética médica y estándares académicos mínimos establecidos en guías nacionales e internacionales de práctica clínica
- Elaborar la historia clínica, nota de ingreso o de evolución según corresponda que permita enfocar y/o diagnosticar, elaborar un plan de trabajo coherente con la realidad del paciente y los recursos institucionales, interpretar los resultados obtenidos y prescribir las indicaciones correspondientes no farmacológicas y farmacológicas según normas institucionales en consulta externa, hospitalización y emergencia
- Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, interconsultas, juntas médicas y emergencia utilizando la clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionadas con la salud.
- Participar en la elaboración, actualización, implementación de guías de práctica clínica procedimientos de atención y consentimiento informado necesario para la atención del paciente.
- El personal que labore en nuestra institución deberá realizar diariamente el correcto llenado del Formato único de atención (FUA), ACOE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2021-SIS/GREP-V.01
- El personal que labore en nuestra institución deberá ejecutar optimamente 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.
- Coordinar, elaborar, ejecutar el plan anual del Programa de Diabetes del Hospital, realizar la evaluación trimestral y semestral a fin de dar cumplimiento a los indicadores de los programas presupuestales.
-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del servicio.

Coordinaciones Externas

Con el personal de otras unidades orgánicas, departamentos y servicios finales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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)	MEDICO ENDOCRINOLOGO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere RNE?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificación para antropometría y prescripción de ejercicio físico

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

Cinco (05) año que incluye el serums y la formacion en la especialidad

Experiencia específica

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

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

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

Cinco (05) año, incluye el tiempo de formación en la especialidad

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

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Cinco (05) año, incluye el tiempo de formacion en la especialidad

Experiencia en coordinación de programa de Diabetes mínimo un (01) año

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

Contar con 5 años de labor efectiva en un establecimiento de salud nivel II-2 o superior (incluye tiempo de formación en la especialidad)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación, cooperación, orden, cortesía y buen trato

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA MEDICO
 Denominación: ESPECIALISTA
 Nombre del puesto: MEDICO TRAUMATOLOGO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA GENERAL
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DEL SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA
 Puestos que supervisa:



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de Traumatología y Ortopedia en los servicios de Hospitalización, emergencia y consulta externa, así como cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del servicio y del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización, consulta externa, emergencia y guardias, de acuerdo a su programación, con calidad con respecto a las normas de ética médica y estándares académicos mínimos establecidos en guías nacionales e internacionales de práctica clínica
- Elaborar la historia clínica, nota de ingreso o de evolución según corresponda que permita enfocar y/o diagnosticar, elaborar un plan de trabajo coherente con la realidad del paciente y los recursos institucionales, interpretar los resultados obtenidos y prescribir las indicaciones correspondientes no farmacológicas y farmacológicas según normas institucionales en consulta externa, hospitalización y emergencia
- Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, interconsultas, juntas médicas y emergencia utilizando la clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud.
- Participar en la elaboración, actualización, implementación de guías de práctica clínica procedimientos de atención y consentimiento informado necesario para la atención del paciente.
- El personal que labore en nuestra institución deberá realizar diariamente el correcto llenado del Formato único de atención (FUA), ACOE A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2021-SIS/GREP-V.01
- El personal que labore en nuestra institución deberá ejecutar optimamente 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.
-
-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del servicio.

Coordinaciones Externas

Con el personal de otras unidades orgánicas, departamentos y servicios finales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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)	MEDICO CON ESPECIALIDAD EN TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere RNE?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA INFANTIL

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:

MANEJO DE FRACTURAS PEDIATRICAS

MANEJO ORTOPEDICO PEDIATRICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) año que incluye el serums y la formacion en la especialidad

Experiencia específica

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

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

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

cuatro (04) año, incluye el tiempo de formacion en la especialidad

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

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

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

Cuatro (04) año, incluye el tiempo de formacion en la especialidad

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

Contar con 4 años de labor efectiva en un establecimiento de salud nivel II-2 o superior (incluye tiempo de formación en la especialidad)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación, cooperación, orden, cortesía y buen trato.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Ejecutora: HOSPITAL SUB REGIONAL DE ANDAHUAYLAS
 Denominación: Enfermera/o Especialista
 Nombre del puesto: Enfermera/o Especialista
 Dependencia Jerárquica Lineal: Departamento de Enfermería
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de Servicio
 Puestos que supervisa: Tecnicos en Enfermería, Auxiliares en Enfermería/y/o Tecnicos sanitarios

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de Enfermería garantizando el cuidado del paciente en aplicación del Proceso de Atención de

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención de Enfermería en las áreas asistenciales según necesidad del Hospital Sub Regional de Andahuaylas
- Brindar Atención de Enfermería basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE)
- Aplicar Protocolos de Atención en procedimientos invasivos y no invasivos de acuerdo a la Normativa Vigente
- Realizar las actividades cumpliendo y aplicando la Bioseguridad y eliminación de Residuos Sólidos en los servicios de
- Otros que le asigne la jefatura de servicio y Departamento de Enfermería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del Departamento de Enfermería y otras unidas orgánicas

Coordinaciones Externas

Areas y oficinas funcionales, de acuerdo al cargo que le corresponda

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒
Marque si requiere Colegiatura	☒	☐
Marque si requiere habilitación profesional	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	Titulo de licenciado/a en Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
☐ Maestría	☐	☐
☐ Doctorado	☐	☐
☒ Segunda especialidad	☒	☒

CONTAR CON REGISTRO EN SUNEDU Y CEP CORRESPONDIENTE

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

CONOCIMIENTOS

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

Normas Técnicas del Ministerio de Salud referidas a la atención con calidad y calidez.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos para el Puesto

C.)Curso acorde a la especialidad

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

Excel		x		
Powerpoint		x		

Quechua		x		
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad de años requerido para el puesto

05 AÑOS NO INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica



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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

4 AÑOS EN AREA HOSPITALARIA

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

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

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

RESOLUCION SERUMS, y Habilitación Profesional Vigente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Identificación Cooperación responsabilidad y Cumplimiento de Normas

Cumplir lo dispuesto en las guías de atención y procedimientos a fin de garantizar la calidad de atención al paciente

Organizar, planificar, ejecutar, evaluar las actividades que se desarrollan en el servicio y de la situación administrativa de la unidad.

Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al paciente hospitalizado priorizando intervenciones para reducir riesgos y/o complicaciones

Supervisar el trabajo del personal técnico y brindar consejería de enfermería.

Promover y participar en la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y profesionales

Cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Trabajo en Equipo

Buenas relaciones Interpersonales

Comunicación efectiva

Disponibilidad de presencia en situaciones de contingencia emergencias y /o destares

Ser proactivo

Orientación al servicio



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

Denominación: MEDICO ESPECIALISTA

Nombre del puesto: MEDICO GINECO OBSTETRA

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA

Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA

Puestos que supervisa: asistencial

Plazas disponibles: 02 (dos)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de Gineco - obstetricia en los servicios de Hospitalización, emergencia y consulta externa, así como cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del servicio y del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización, centro obstétrico, consulta externa, emergencia y guardias, según los casos realizando procedimientos de acuerdo a su entrenamiento y capacidad resolutive.
- 2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de las enfermedades de aparato genital de la mujer en las diferentes etapas de vida.
- 3 Realizar intervenciones quirúrgicas, ginecológicas y obstetricas de acuerdo a la capacidad resolutive del establecimiento.
- 4 Solicitar e interpretar análisis de laboratorio, radiografías, ecografías, electrocardiogramas y otros.
- 5 Elaborar historias clínicas, certificado de nacimientos y de defunción.
- 6 Llenar los datos requeridos en los libros de registro de emergencia, centro quirúrgico, sala de partos y de egresos.
- 7 Cumplir con las medidas de bioseguridad del servicio
- 8 Otras que le asigen el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del servicio.

Coordinaciones Externas

Con el personal de otras unidades organicas, departamentos y servicios finales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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)	MEDICO GINECO - OBSTETRA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿Requiere RNE?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Diagnóstico y tratamiento de patologías obstétricas y ginecológicas, ecografías obstétricas y ginecológicas, cirugía convencional y laparoscópica.

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:

Ecografía obstétrica - ginecológica y dopler

Colposcopia y/o manejo de cancer ginecologico,

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) año que incluye el serums y la formacion en la especialidad

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☒ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

Cinco (05) año, incluye el tiempo de formacion en la especialidad

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

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

Tres (03) año

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

Contar con 5 años de labor efectiva en un establecimiento de salud nivel II-2 o superior (incluye tiempo de formación en la especialidad)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación, cooperación, orden, cortesía y buen trato.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA
 Puestos que supervisa: _____



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir con la atención médica de la especialidad en hospitalización, centro obstétrico, consulta externa, emergencia y guardias, según los casos realizando procedimientos de acuerdo a su entrenamiento y capacidad resolutoria.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según sus competencias
3. Brindar asesoría y consejería a los usuarios en el campo de su competencia.
4. Solicitar e interpretar análisis de laboratorio, ecografías, y otros.
5. El personal que labore en nuestra institución deberá realizar diariamente el correcto llenado del Formato único de atención (FUA).
6. ACORDAR A LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2021-SIS/GREP-V.01
7. Elaborar historias clínicas, certificado de nacimientos
8. Llenar los datos requeridos en los libros de registro de emergencia, sala de partos y de egresos.
9. Cumplir con las medidas de bioseguridad del servicio
10. Otras que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del servicio.

Coordinaciones Externas

Con el personal de otras unidades orgánicas, departamentos y servicios finales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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)	Título profesional de Obstetra ó Licenciada (o) en Obstetricia u Obstetra.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ ESPECIALIDAD	Título de especialidad
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ MAESTRIA	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿Requiere RNE?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) año

Experiencia específica

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

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

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

Cinco (05) año

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

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

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

cinco (05) año

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

Contar con 4 años de labor hospitalario.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación, cooperación, orden, cortesía y buen trato.