



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Apoyo al Tratamiento
Unidad Orgánica	Servicio de Psicología
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Psicólogo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Servicio
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalización y Emergencia de acuerdo a los protocolos de atención, según las Guías de práctica clínica de Salud Mental, del Ministerio de Salud para recurar el bienestar psicológico del paciente y su familia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar atención y recuperación psicológica y seguimiento a pacientes de consultorio Externo, hospitalización y Emergencia
- 2 Identificar y atender los casos de violencia familiar, abuso y/o dependencia de alcohol y otras drogas.
- 3 Elaborar un plan de trabajo, que deberá contener las actividades a realizar durante el periodo de contratación en el Hospital.
- 4 Desarrollar y fortalecer las capacidades técnicas al 100% de acuerdo a los protocolos de atención según las Guías de práctica clínica de Salud Mental, del Ministerio de Salud
- 5 Realizar referencias de casos de abuso y dependencia de alcohol y otras drogas que por su complejidad no puedan ser atendidas en el establecimiento de salud, así como efectuar el Control y seguimiento de casos referidos.
- 6 Realizar informes psicológicos solicitados por el interesado o institución, así como expedir Certificados psicológicos de Salud Mental.
- 7 Asegurar la integridad física de los bienes, equipos, asignados al servicio, así mismo destacar el sentido de responsabilidad profesional a través del cumplimiento de sus funciones.
- 8 Elaborar y presentar informes mensuales de atenciones en adicciones y capacitaciones desarrolladas.
- 9 Implementar programas de motivación y de intervención breve para pacientes abusadores de alcohol y otras drogas; así como para las personas que atraviesan problemas de violencia familiar.
- 10 Otras funciones que asigne la jefatura del servicio relacionadas a su formación profesional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Desarrolla acciones de coordinación con las Jefaturas del servicio, departamentos y unidades orgánicas el hospital.

Coordinaciones Externas:

GERESA de Moquegua-Salud mental, programa DEVIDA, programa VIH.
Ministerio Público, Poder Judicial
Centro de Emergencia Mujer-CEM

José Luis Rivera
Psicólogo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Si ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Título Profesional Universitario de Psicólogo(a)				D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐					Si ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica				
☒ Universitaria	☐	☒					☐ Doctorado
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

En Terapia Cognitivo Conductual, y atrás que acredite
 En el manejo en el área de psicología clínica.
 En el tratamiento a pacientes con sustancias psicoactivas.
 En el tratamiento a pacientes con Intento de Suicidio, depresión, trastornos de personalidad y psicóticos.
 En el tratamiento de niños con diferente patología.
 En la conducción de talleres grupales, multifamiliares (niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores, y/o grupos sociales)

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

Certificados de capacitación en Terapia Cognitivo Conductual, y otros que acredite. **(Indispensable)**
 Certificación de en el área de psicología clínica. **(Indispensable)**
 Certificación en el tratamiento a pacientes con sustancias psicoactivas. **(Indispensable)**
 Certificación en el tratamiento a pacientes con Intento de Suicidio, depresión, trastornos de personalidad y psicóticos. **(Indispensable)**
 Certificación en el tratamiento de niños con diferente patología. **(Indispensable)**

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

[Firma]
 Msc. Ximara Rivera
 Psicóloga
 C.P.F. 0014

Experiencia general

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

02 años, Acreditar experiencia laboral mínima no incluye el SERUMS (Indispensable).

Experiencia específica

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

02 años

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

02 años

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
Departamento ☐

Gerente o
Director ☐

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

Experiencia en la conducción de talleres grupales (niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores, y/o grupos sociales)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS:

Actitud de servicio, iniciativa, ética profesional, integridad, compromiso, responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS:

Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.

REQUISITOS ADICIONALES

Haber culminado el SERUMS, acreditar resolución


Núlio
Psicólogo
C.P.A.P. SERA

TERMINOS DE REFERENCIA

I. Aspectos Generales

- 1.1 Dependencia: Departamento de Enfermería del Hospital Regional Moquegua.
- 1.2 Naturaleza del Contrato: CAS
- 1.3 Fuente de Financiamiento: R.O

II. Objetivo del Contrato:

Contrato de (01) Licenciada de Enfermería para el servicio de Medicina área de Salud Mental

III. Requisitos

- 3.1 Formación Académica
Título Profesional Universitario: Licenciado (a) en Enfermería
- 3.2 Experiencia Profesional
Mínimo (01) año en servicios hospitalarios.
- 3.3 Experiencia Laboral
En hospitales del MINSA, ESSALUD, Clínicas.
- 3.4 Capacitación
Certificaciones relacionadas a Salud mental y Enfermería psiquiátrica otros cursos generales en enfermería no mayor de cinco años de antigüedad.
- 3.5 Resolución de SERUMS
- 3.6 Colegiatura y Habilitación correspondiente de segunda especialidad

VII. Actividades a realizar

- a) Recepción y entrega de turno según norma del servicio
- b) Proporcionar atención holística a las personas con enfermedades mentales.
- c) Realizar procedimientos de enfermería con manejo de equipos como bombas de infusión, monitor cardíaco, etc.
- d) Manejo de vías periféricas y administración de medicamentos
- e) Trabajar de manera coordinada con el equipo multidisciplinario, abordando todas las esferas de la persona actuando de manera eficiente y efectiva
- f) Brindar cuidados de enfermería y aplica el PAE en todos los pacientes asignados
- g) Aplicación de las normas de bioseguridad en todos los procedimientos que realice.
- h) Vela por la integridad y el buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- i) Esta constantemente alerta frente a cualquier eventualidad o peligro que pueda afectar al paciente.
- j) Otras que el asigne su jefe inmediato

VI. Periodo de Contratación

De Marzo a Junio del 2019

VI. Retribución Económica

S/ 1,500.00 mensuales.

VII. Condición de pago

Según normas de la Institución.

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

LIC. ROSARIO MILAGROS FLORES ROMERO
CEP 17859 - RNE 831
JEFE DEL OPTO DE ENFERMERIA

TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO:

Contratación una (01) Enfermera (o), para el Programa Presupuestal Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias y Desastres para la Sede de la Unidad Ejecutor 402 Moquegua. Modalidad CAS

2. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

Contratar a una (01) Enfermera con la finalidad de organizar el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia del Hospital Regional Moquegua.

3. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería
- Haber concluido el SERUMS
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Experiencia Profesional no menor de 1 año acreditada con contratos de trabajo, constancias y/o órdenes de servicio.
- Certificado de capacitación en computación e informática y dominio actualizado.
- Certificados de capacitación en Gerencia y/o calidad de los servicios de salud.
- Certificado de gestión del riesgo de desastres o relacionado a emergencias y/o desastres con antigüedad no mayor de cinco años.

Capacidad, habilidades y actitudes:

- Capacidad de trabajo a presión así como dedicación y vocación definida
- Capacidad de resolución de problemas para la toma de decisiones.
- Iniciativa para el trabajo.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología.
- Comunicativo que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Proactivo y tolerante.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar y disponer de información técnica, oficial y oportuna sobre eventos adversos que comprometen la vida y la salud de las personas y el funcionamiento de los servicios de salud.
- Elaboración de Planes de Respuesta frente a Riesgos
- Elaboración de Planes de Contingencia frente a Emergencias y Desastres
- Manejo de documentación del centro de acopio logístico del Centro de Operaciones de Emergencias y Desastres.
- Elaboración y digitación de la base de datos para el centro de acopio logístico del COE
- Control del ingresos y egresos de los bienes del centro de acopio logístico del COE
- Manejo de aplicativos en Gerencia y/o calidad de los servicios de salud
- Programación y realización de cursos de prevención y control de emergencias y desastres al personal del Hospital Regional Moquegua.
- Reporte de situaciones diarias
- Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
- Otros trabajos adicionales que disponga la Coordinación de la Estrategia Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres del Hospital Regional Moquegua.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

De Enero a Diciembre del 2019

7. RETRIBUCION ECONOMICA:

Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios
Monto mensual de contratación : S/ 1500.00 Nuevos soles

8. CONDICIÓN DE PAGO

Según las normas de la institución.

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

Lic. Ent. Rosalva Flores Romero
C.E. 17630
Jefa del Departamento de Enfermería



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades
para mujeres y hombres"

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE 01 ENFERMERA

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratación de 01 persona natural bajo la modalidad de Contrato Administrativo - CAS.

II. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Seguros del Hospital Regional Moquegua

III. FINALIDAD PUBLICA

Mejorar la calidad de atención de los usuarios, realizando la organización y Verificación de las Referencias y Contrarreferencias de los pacientes asegurados SIS, así como el traslado de los pacientes para procedimientos especiales.

PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO

Nivel de Formación:

Título profesional Licenciado (a) en enfermería.

Experiencia Profesional:

Con experiencia mínima de 03 meses

Capacitación:

Certificación con antigüedad no mayor a 5 años

Capacitación en aspectos de bioseguridad

Colegiatura y Habilitación correspondiente

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR ENTREGABLE

- Asistencia en el traslado de pacientes asegurados al Seguro Integral de Salud, para procedimientos especiales (Tomografías y Hemodiálisis).
- Organizar el manejo de ambulancias para el traslado de pacientes referidos y contrarreferidos.
- Llenado de los formatos únicos de atención SIS, hospitalización, emergencia y consultorios externos en el sistema SIS GalenPlus.
- Manejo del sistema REFCOM
- Otras funciones inherentes al cargo

V. PLAZO DE EJECUCION DELSERVICIO

El plazo contractual del servicio será por el periodo de Enero a Junio 2019.

VI. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Recursos Directamente Ordinarios

VII. RETRIBUCION ECONOMICA

Monto mensual de contratación S/1,500.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Personal
Puesto Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos I
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y gestionar la Planificación de Políticas de Recursos Humanos y organizar el trabajo y su distribución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los perfiles de puesto de acuerdo a los objetivos institucionales y la normatividad vigente, para contar con el perfil adecuado en los diferentes puestos de la entidad.
- 2 Apoyar en la elaboración de Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) asimismo valorizar el mismo, de acuerdo a las necesidades organizacionales vigentes, para contar con un instrumento de gestión en cual se establecen la valorización de cada uno de los puestos.
- 3 Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- 4 Ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
- 5 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
- 6 Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
- 7 Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad de Personal
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordina con todas las unidades orgánicas del hospital, las acciones referidas a su función

Coordinaciones Externas:

Con la oficina de personal de la DIRESA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o carreras afines. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																		
☒ Universitaria	☐	☒																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión de Recursos Humanos

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

Cursos relacionados a la especialidad

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses

Experiencia específica

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

06 meses en funciones similares y/o funciones en la materia



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 Departamento	☐	Gerente o Director	☐
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de análisis, expresión redacción, coordinación técnica y de organización.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar certificados de trabajo en elaboración de perfiles de puesto y Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, como mínimo de (100) horas.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Personal
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Trabajador/a Social
Dependencia jerárquica lineal:	Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos I
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores del hospital, de acuerdo a la normatividad vigente, para propiciar buen ambiente el trabajo y promover la prevención de riesgos de los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los planes y/o programas de bienestar social de personal, con la finalidad de generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de vida de los servidores civiles.
- 2 Elaborar planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad.
- 3 Coordinar y tramitar con ESSALUD sobre los documentos de subsidios por enfermedad, maternidad, lactancia, sepelios para reconocimiento pleno de sus derechos de los trabajadores del hospital conforme a la normatividad vigente.
- 4 Revisar los descansos médicos de los trabajadores por un determinado enfermedad, o accidente, con la finalidad de verificar que no exceda los primeros 20 días.
- 5 Orientar e informar al trabajador sobre deberes y derechos que le asiste como trabajador para que el servidor se desenvuelva bajo las normas, derechos que le asiste y por ley le corresponde y como también la Institución le brinda, para mantener un excelente equilibrio en su desenvolvimiento como persona y ser humano dentro del contexto labora.
- 6 Registrar y actualizar los datos de los derechohabientes de los servidores a través de la SUNAT (Operaciones en línea por medio del T-REGISTRO)
- 7 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia
- 8 Promover la participación activa de trabajadores en el desarrollo de los programas recreativos, socio cultural y laboral entre los miembros de trabajo.
- 9 Otras funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene coordinaciones con todas las unidades orgánicas del hospital, en lo referente a sus funciones.

Coordinaciones Externas:

Coordina acciones con la oficina de recursos humanos de la DIRESA Moquegua, Gobierno regional de Moquegua, SUNAT, ESSALUD y otras Instituciones públicas y privadas para realizar las actividades programadas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☐ ☒ ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título Profesional Universitario en Trabajo Social. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento del Sistema Admirativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas.

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

Cursos relacionados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año



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
Departamento ☐

Gerente o
Director ☐

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

Experiencia un (01) año desempeñando funciones como asistente social.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de Análisis

Habilidades de Empatía

Predisposición a servir

Capacidad para trabajar en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad analítica y organizativa.

Ética y valores

Haber concluido su SERUM



TERMINO DE REFERENCIA

I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Dependencia: Hospital Regional de Moquegua
- 1.2 Departamento de Enfermería. Servicio de Cirugía-Hospitalización

II. OBJETIVO DEL CONTRATO:

Contrato de 01 Técnicos de Enfermería para el servicio de Cirugía.

III. REQUISITOS

- 3.1 Formación Académica
Título Profesional Otorgado por un Instituto Superior Tecnológico como Técnico en Enfermería
- 3.2 Experiencia Profesional
Mínimo (01) año.
- 3.3 Experiencia Laboral
En Servicios hospitalarios del MINSA, ESSALUD o clínicas.
- 3.4 Capacitación: Certificaciones con antigüedad no mayor de cinco años.

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

- a. Estar presente en la entrega del reporte de enfermería en cada turno
- b. Preparar el material logístico para la atención del usuario y realizar el reporte del técnico de enfermería de los materiales, equipos, ropa y realizar el reporte de ocurrencias en el turno.
- c. Controlar y registrar los materiales, equipos y ropa del servicio.
- d. Preparar el coche de curaciones. Preparar y entregar material esterilizado (equipo de curación, frascos de agua, etc.)
- e. Colaborar con los pacientes para realizar las necesidades básicas.
- f. Brindar apoyo a la Enfermera en la atención rápida y oportuna al paciente post-operado.
- g. Realizar la preparación física de paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente.
- h. Controlar los ingresos y egresos de los pacientes mediante registro
- i. Apoyar al personal médico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales.
- j. Trasladar al usuario a sala de operaciones, procedimientos, interconsultas y tratamientos especiales.
- k. Mantener la Limpieza y el orden diario de los ambientes, camillas y equipos biomédicos.
- l. Control de funciones biológicas a los pacientes.
- m. Apoyar en la obtención de muestras y enviarlas a laboratorio para exámenes solicitados previo registro y recoger los resultados de laboratorio y Rx.
- n. Aplicar las Normas de Bioseguridad en el trabajo directo con los pacientes.
- o. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

V. PERIODO DE CONTRATACION

De Marzo a Junio del 2019

VI. RETRIBUCION ECONOMICA

- Fuente de financiamiento RO
- Monto mensual S/ 1,000.00 nuevos soles

VII. CONDICION DE PAGO

Según normas de la Institución

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

LIC. ROSARIO MIRAGROS FLORES ROMERO
CEP 17858 - RNE 831
JEFE DEL DPTO DE ENFERMERIA



"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

TERMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETO

Contratación de personal técnico para la Unidad de Logística de la Administración del Hospital Regional Moquegua, de la Unidad Ejecutora 402 Moquegua, Distrito de Moquegua, de la Gerencia Regional de Salud Moquegua.

II. FINALIDAD

Contratación de un **técnico titulado en Contabilidad, Administración, Computación e Informática**, con la finalidad de realizar el **servicio de Cotizador** en el Hospital Regional Moquegua - Unidad de Logística.

III. REQUISITOS

- Formación Académica
Título Profesional otorgado por un Instituto Superior Tecnológico como Técnico.
- Experiencia Profesional: Mínimo 01 año en instituciones públicas o privadas
- Capacitación con antigüedad máxima de 5 años.
- Certificaciones con antigüedad no mayor de cinco años.
- Habilidad y destreza en el manejo de Windows.

IV. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Brindar asistencia técnica según la normatividad vigente a los usuarios.
- Realizar las cotizaciones por toda fuente de financiamiento (RO, RDR y Donaciones y Transferencias).
- Remitir vía teléfono Fijo, celular, correo electrónico las cotizaciones a los Proveedores.
- Recibir las solicitudes de cotización y trámite respectivo.
- Absolver consultas técnicas en el área de su competencia.
- Coordinación con otras Áreas involucradas al sistema logístico.
- Demostrar actitud proactiva y trabajo en equipo.
- Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. PERIODO DE CONTRATACION

PERIODO 2019.

I. MONTO MENSUAL

S/. 1,000.00 (Un mil soles)

VI. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

Jefe del Área de Adquisiciones - Unidad de Logística.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Economía
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico/a Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Contador/a I
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades de caja, en concordancia a la normatividad vigente, para contribuir a un mejor desempeño de la Unidad de Economía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la cobranza de la prestación de servicios de salud y venta de medicamentos, previa verificación de los billetes o monedas con la finalidad de verificar la autenticidad de los mismos.
- 2 Efectuar el reporte ingresos por toda fuente de financiamiento al finalizar el turno adjuntando los documentos sustentatorios (recibo de caja, facturas), con la finalidad conciliar los montos recaudados.
- 3 Efectuar el resumen y cobro de los diferentes procedimientos efectuados a los pacientes de acuerdo a las historias clínicas, de los servicios de Hospitalización, con la finalidad que el paciente hospitalizado que cuenta con autorización de alta no adeude al hospital.
- 4 Realizar los registros de recibos de caja y facturas en los sistemas informáticos de caja, con la finalidad de contar con información sistematizada e imprimir reportes diarios y mensuales sobre el movimiento de fondos.
- 5 Llevar el control adecuado de las boletas de farmacia y recibos de caja, por anulaciones y/o devoluciones; así como revisar y firmar el reporte diario de servicios, y recojo de reportes emitidos por farmacia de la recaudación diaria.
- 6 Controlar, custodiar y efectuar la cobranza de boletas giradas por el servicio de farmacia, por venta de medicamentos y otros; asimismo verificar y controlar los comprobantes de pago que deben ser utilizados en forma correlativo.
- 7 Custodiar los fondos y documentos valorados del hospital, con la finalidad de salvaguardar los mismos.
- 8 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 9 Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 10 Otras funciones que le asigne el Jefe/a inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordina con toda las unidades orgánicas del hospital, en lo referente a sus funciones

Coordinaciones Externas:

No tiene

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Nota
☐ Primaria	☐	☐	☒ Egresado	☐ Bachiller	☒ Título universitario	
☐ Secundaria	☐	☐	Título de Técnico de Instituto Superior, bachiller o egresado de educación superior universitario de Ciencias Económicas, Contables, o Administrativas			
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	No Aplica			
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
			No Aplica			

C. Marque

Participante

Maneja

HABILIT

Habilidad

Habilidad

Capacidades

REQUI

Ética y

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Normas del Sistema Nacional de teoría Sistema Nacional de Tesorería, conocimiento de Sistemas de Manejo de caja.

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

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años

Experiencia específica

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

01 año

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

No es necesario



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

Practicante
profesional

Asistente
Asistente

Analista

Supervisor

Coordinador

Gerente

Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades para trabajar bajo presión

Habilidades de análisis, empatía, iniciativa y orden

Capacidad para trabajar en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Ética y Valores: honradez, honestidad, puntualidad.