

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Nombre del puesto:

LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA

Dependencia funcional:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Puestos a su cargo:

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados en forma oportuna, integral y permanente al paciente adulto, pediátrico y neonato en los diferentes servicios hospitalarios utilizando protocolos y/o guías de atención, aplicando el proceso de atención de enfermería, promoviendo el cuidado humanizado y el conocimiento de salud, fomentar la investigación en base científica; impulsando la docencia para garantizar la atención integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al paciente en los servicios hospitalarios, priorizando intervenciones para reducir riesgos y/o complicaciones.

2. Organizar, ejecutar, monitorear las acciones y procedimientos de enfermería para la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico.

3. Cumplir con la implementación, ejecución de las guías de procedimientos y de intervención en enfermería asistencial, para la atención estándar al paciente.

4. Participar en actividades de docencia e investigación, para el fortalecimiento de sus competencias y habilidades.

5. Realizar las demás actividades y funciones que le asigne su superior inmediato de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normativa vigente.

6. Participar en los procesos de mejora dentro de la institución.

7. Valorar, identificar, planificar y ejecutar los cuidados y la intervención de enfermería brindando una atención integral e individualizada al paciente.

8. Brindar atención con eficacia, eficiencia y excelencia en los servicios de enfermería mediante acciones humanistas, científicas y tecnológicas a través del proceso de atención de Enfermería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Departamento de Enfermería

Coordinaciones Externas

Con los diferentes Departamentos y Oficinas del Hospital San Juan de Lurigancho.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Incompleta

Completa

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado

Grado

Doctorado

Egresado

Titulado

TÍTULO PROFESIONAL DE ENFERMERÍA

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

X

Sí

No

¿Requiere habilitación profesional?

X

Sí

No

D.) SERUMS

X

Sí

No

Hospital San Juan de Lurigancho

V-B

Firmado digitalmente por ARROYO MEDINA Alejandro FAU 20512311122 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.08.2026 12:57:19 -05:00

CONOCIMIENTOS													
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):													
Manejo Integral del Paciente													
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.													
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.													
Cursos y Capacitaciones en áreas hospitalarias o afines.													
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.													
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio							
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X							
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X												
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X												
Otros: _____					Observaciones.-								
EXPERIENCIA													
Experiencia general													
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.													
Experiencia laboral general mínima de (02) años como Enfermero(a).													
Experiencia específica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
Experiencia Laboral específica mínima de un (01) año como Enfermero(a)													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:													
Experiencia Laboral específica mínima de un (01) año como Enfermero(a) en el Sector Público.													
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:													
☐	Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.													
Experiencia laboral de haber realizado funciones asistenciales en diversas áreas.													
NACIONALIDAD													
¿Se requiere nacionalidad peruana?													
X SÍ NO													
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto													
- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Orientación de servicio al ciudadano. - Comunicación efectiva.													
REQUISITOS ADICIONALES													
Ninguno													
CONTRAPRESTACION MENSUAL													
S/. 3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.													

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO												
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO												
Órgano o unidad orgánica:		UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA										
Nombre del puesto:		ASISTENTE ADMINISTRATIVO										
Dependencia funcional:		JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA										
Puestos a su cargo:		NO APLICA										
MISIÓN DEL PUESTO												
Brindar apoyo administrativo a la Unidad de Estadística e Informática, mediante la organización, registro, procesamiento y control de documentación e información estadística, así como la elaboración de reportes, atención de requerimientos y gestión de actividades administrativas, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la Unidad y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.												
FUNCIONES DEL PUESTO												
1. Organizar, registrar y mantener actualizada la documentación administrativa y estadística de la Unidad de Estadística e Informática, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones institucionales.												
2. Recopilar, ordenar y consolidar información remitida por los diferentes servicios y unidades orgánicas del Hospital, para facilitar su procesamiento, seguimiento y atención de requerimientos.												
3. Elaborar cuadros, reportes, resúmenes y documentos administrativos relacionados con la información estadística y las actividades desarrolladas por la Unidad, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.												
4. Registrar y realizar el seguimiento de documentos, solicitudes, informes y demás requerimientos administrativos ingresados o generados por la Unidad, verificando su atención y trámite oportuno.												
5. Apoyar en la preparación y organización de información para la elaboración de reportes estadísticos periódicos, recopilando y verificando la documentación y datos proporcionados por las áreas correspondientes.												
6. Redactar documentos administrativos, tales como oficios, memorandos, informes, cartas, notas informativas y otros documentos que sean requeridos para el desarrollo de las actividades de la Unidad.												
7. Atender y orientar administrativamente las solicitudes de información y documentación formuladas por las diferentes unidades orgánicas del Hospital, canalizándolas según corresponda y previa coordinación con el jefe inmediato.												
8. Organizar y mantener ordenado el archivo físico y digital de la Unidad, efectuando la clasificación, foliación, registro, custodia y ubicación de documentos, así como otras actividades administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato.												
COORDINACIONES PRINCIPALES												
Coordinaciones Internas												
Con la Unidad de Estadística e Informática.												
Coordinaciones Externas												
Con los diferentes Departamentos y Oficinas del Hospital San Juan de Lurigancho.												
FORMACIÓN ACADÉMICA												
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.				C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?					
☐	Primaria	☐	Incompleta	☐	Completa	☐	Egresado(a)	☒	Sí	☐	No	
☐	Secundaria	☐	☐	☐	☐	☒	Bachiller	☐	¿Requiere habilitación profesional?			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	☐	☐	Título/ Licenciatura	☐	☒	Sí	☐	No
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	☐	☐	Maestría	☐	☐	☐	☐	No
☐		☐	☐	☐	☐	☐	Egresado	☐	Grado			
☒	Universitario	☐	☐	☒	☐	☐	Doctorado	☐				
☐		☐	☐	☐	☐	☐	Egresado	☐	Titulado			
D.) SERUMS												
☐		☐	☐	☐	☐	☐		☐	Sí	☒	No	



Firmado digitalmente por RAMOS
RAMOS David Julio FAU
20512311122 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.08.2026 15:38:15 -05:00

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
Curso de Ofimática									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.									
Curso de Administración y Gestión Pública Curso de Tramite Documentario y Gestión de Archivos									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X						
Otros: _____					Observaciones.-				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.									
Experiencia laboral general mínima de (02) años como Asistente Administrativo.									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
Experiencia Laboral específica mínima de un (01) año como Asistente Administrativo.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :									
Experiencia Laboral específica mínima de seis (06) meses como Asistente Administrativo en el Sector Público.									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente	Analista		Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
No aplica									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana?					X	SÍ		NO	
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto									
- Trabajo en equipo. - Comportamiento ético. - Orientación de servicio al ciudadano. - Comunicación efectiva.									
REQUISITOS ADICIONALES									
Ninguno									
CONTRAPRESTACION MENSUAL									
S/. 4,250.00 (Cuatro mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.									