

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia funcional:	JEFE DE LA UNIDAD
Puestos a su cargo:	NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar la notificación oportuna de la vigilancia epidemiológica, procesamiento de la DATA epidemiológica y actividades de apoyo a los sistemas administrativos, bajo supervisión, según las necesidades de la unidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejora de la información epidemiológica.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Apoyar en elaboración del Boletín Epidemiológico de manera mensual.	
2. Notificación de los casos de brotes y en el SIEPI brotes.	
3. Registro de las fichas de notificación en el aplicativo NOTI-WEB sujetas a vigilancia epidemiológica.	
4. Registro de las fichas clínico-epidemiológico en el aplicativo NOTI- WEB	
5. Consolidación de la notificación de la vigilancia semanal e inmediata del VEA	
6. Control de Calidad y Validación de la información ingresada en el aplicativo NOTI-WEB	
7. Elaboración de reportes de la vigilancia en tablas, graficas, y otros datos estadísticos.	
8. Apoyo en la elaboración de la Sala Situacional de manera mensual.	
9. Apoyar en el registro, digitación, consolidación y actualización de bases de datos relacionadas con la vigilancia epidemiológica en los aplicativos de la vigilancia especial del CDC-MINSA.	
10. Apoyo en la elaboración del Análisis de la Situación de Salud Hospitalaria (ASIS-HO).	
11. Verificar la consistencia de los datos registrados, identificando duplicidades, omisiones, errores de digitación o información incompleta, y comunicar oportunamente al responsable del equipo.	
12. Mantener evidencia de las notificaciones realizadas, incluyendo correos, cargos, pantallazos, fichas, reportes o constancias de envío DIRIS LIMA CENTRO/CDC	
13. Mantener ordenadas, actualizadas y respaldadas las bases de datos epidemiológicas del área, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	
14. Usar la información epidemiológica únicamente para fines técnicos, sanitarios e institucionales.	
15. Velar por la seguridad conversación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados	
16. Otras funciones asignadas por la jefatura de la Unidad de Epidemiologia y Salud Ambiental.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Con el Jefe inmediato y personal administrativo.	
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.

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ 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
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

☐ Egresado(a)	Titulado en las Carreras Técnicas o Estudios Universitarios no menores a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo	
☐ Bachiller		
☒ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulado	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Cursos de Informática, Excel, Word, Power Point.
- Conocimiento de manejo de documentos y optimización de registros.

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 Excel Avanzado

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 un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en funciones administrativas.



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 en funciones administrativas 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.												
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. - Ser proactivo, responsable y trabajar bajo presión. - Comunicación efectiva.												
REQUISITOS ADICIONALES												
No Aplica												
CONTRAPRESTACION MENSUAL												
S/ 2,164.19 (Dos mil ciento 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:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O ESPECIALISTA		
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 neonato en los diferentes áreas hospitalarios como alojamiento conjunto, atención inmediata y hospitalización de neonatología, 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 neonato en los servicios hospitalarios, priorizando intervenciones para reducir riesgos y/o complicaciones.			
2. Organizar, planificar, ejecutar y monitorear las actividades y procedimientos de enfermería para la atención integral e individualizada del paciente neonato y de las actividades administrativas que implican la atención.			
3. Participar en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos de gestión del departamento de enfermería y de la institución como las guías de procedimientos y de intervención en enfermería asistencial, para la atención estándar al paciente a fin de mejorar la calidad de atención del usuario.			
4. Efectuar la atención inmediata del RN en sala de partos y sala de operaciones, según Normativa vigente de atención inmediata del RN del MINSA.			
5. Efectuar atención inmediata del neonato de parto extra hospitalario, siguiendo el protocolo del servicio.			
6. Brindar atención a la madre y al neonato orientadas a fomentar la lactancia materna exclusiva y el contacto piel a piel.			
7. Realizar los registros de enfermería, debidos en la historia clínica y libro de nacimientos.			
8. Aplicar y supervisar a su personal a cargo sobre el uso de medidas de bioseguridad.			
9. Cumplir con los turnos programados.			
10. Velar por el mantenimiento de insumos y medicamentos de stock de las áreas; así como cuidar y verificar el funcionamiento de los equipos biomédicos.			
11. Dirigir y supervisar la labor del personal técnico en la atención integral del paciente neonato.			
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.		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.	
	Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura
			☐ Maestría
		TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA CON ESPECIALIDAD EN NEONATOLOGÍA	
C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?			
		☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?			
		☒ Sí	☐ No



☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Egresado	☐	Grado	
D.) SERUMS								
☒	Universitario	☐	☒	☐	Doctorado			
		☐	Egresado	☐	Titulado			
					☒	Sí	☐	No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo Integral del Paciente neonato

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 tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral específica mínima de dos (02) años como Enfermero(a) Especialista.

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 complementarios 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?	☒ 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/. 3,964.19 (Tres mil novecientos 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.	



Firmado digitalmente por ARROYO
 MEDINA Alejandro FAU 2051231122
 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14.10.2026 09:44:21 -05:00