PERFIL DE PUESTO: PROFESIONAL DE LA SALUD_ REFCON- CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Red de Salud Pacífico Sur — RSPS / DIRESA Áncash
Unidad Orgánica	Hospital de Apoyo Huarmey — Unidad de Seguros, Referencias y Contrarreferencias / Departamento de Servicios Asistenciales.
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Profesional de la Salud
Dependencia jerárquica	Dirección del Hospital de Apoyo Huarmey y/o Jefatura del Departamento de Servicios Asistenciales.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar, ejecutar y articular de manera oportuna, eficiente y segura el Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRC) de los usuarios del Hospital de Apoyo Huarmey hacia los establecimientos de mayor capacidad resolutiva y viceversa, garantizando la continuidad de la atención de salud, el cumplimiento de los flujos normados, el uso adecuado de las herramientas tecnológicas (REFCON) y la articulación con los seguros públicos, bajo los enfoques de derechos y calidad de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, procesar y dar trámite oportuno a las solicitudes de referencia de pacientes de emergencia, consulta externa u hospitalización que requieran atención en establecimientos de mayor complejidad, verificando el cumplimiento de los criterios clínicos de pertinencia.
2	Registrar, actualizar y monitorear las solicitudes y el estado de las referencias y contrarreferencias a través del Sistema de Referencia y Contrarreferencia (REFCON) y aplicativos informáticos del MINSA / SUSALUD.
3	Gestionar el retorno (contrarreferencia) de los pacientes estabilizados o dados de alta desde los hospitales de referencia (nivel II-2 / III) hacia el Hospital de Apoyo Huarmey o su establecimiento de origen en la comunidad, asegurando el envío oportuno de la epicrisis y notas de enfermería.
4	Mantener comunicación permanente y directa con los equipos de guardia, médicos tratantes, centrales de referencia de la Red de Salud Pacífico Sur y hospitales receptores
5	Consolidar el reporte estadístico mensual de referencias, contrarreferencias e indicadores de oportunidad, analizando las referencias injustificadas para proponer mejoras en la capacidad resolutiva local.
6	Articular con la Unidad de Seguros (SIS) para garantizar el coberturaje financiero de los traslados y referencias de pacientes asegurados, conforme a los
7	Las demás que le asigne la jefatura inmediata superior en el ámbito de su competencia funcional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

•Disponibilidad para cumplir jornadas laborales asistenciales en turnos rotativos diurnos (turnos de 6 o 12 horas diurnas) de acuerdo con la programación Institucional.
•Capacidad de respuesta y manejo del desempeño bajo situaciones de alta presión asistencial, manejo de contención en crisis emocionales e intervención ante contingencias por emergencias o desastres en el ámbito de la provincia de Huarmey

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal		Permanente	X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley General de Salud, Ley de Organización y Funciones del MINSA, y lineamientos de las Redes Integradas de Salud (RIS).
Conocimiento de Normas Técnicas de Historia Clínica, Auditoría Médica y/o de la Calidad en la atención de salud.
Conocimiento básico de los procesos de auditoría y cobertura prestacional del Seguro Integral de Salud (SIS) vinculados a traslados y referencias de pacientes.
Conceptos generales sobre manejo de transporte asistido de pacientes, atención prehospitalaria y respuesta ante emergencias y desastres

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Especialización o Diplomado en Gestión en Salud, Gerencia en Servicios de Salud o Administración Hospitalaria
Curso o Capacitación en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRC) o normativas de articulación prestacional en redes de salud (Capacitación institucional o avalada por el MINSA / DIRESA).
Capacitación en Auditoría de la Calidad en Salud y/o Gestión de Historias Clínicas

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínimo un (01) año desempeñándose en áreas asistenciales, administrativas, en la Oficina de Referencias y Contrarreferencias dentro de IPRESS del primer o segundo nivel de atención.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para comprender las necesidades y dolencias de los pacientes en situaciones de vulnerabilidad.
Habilidad para transmitir información clara y escuchar activamente los reclamos o inquietudes de la ciudadanía.
Destreza para la contención emocional de usuarios inconformes, reduciendo tensiones y buscando acuerdos satisfactorios.
Discreción y manejo ético de la información sensible de los pacientes.

REQUISITOS ADICIONALES

•No contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales vigentes.
•No encontrarse inhabilitado para ejercer función pública en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC - SERVIR) ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
•Disponibilidad inmediata para prestar servicios en el Hospital de Apoyo Huarmey en el régimen de turnos programados.

ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCION: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Red de Salud Pacífico Sur — RSPS / DIRESA Áncash
Unidad Orgánica	Hospital de Apoyo Huarmey (Nivel II-1) — Departamento de Servicios Asistenciales / PAUS y Referencias.
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Profesional de la Salud
Dependencia jerárquica	Dirección del Hospital de Apoyo Huarmey y/o Jefatura del Departamento de Servicios Asistenciales.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar una atención cálida, oportuna y transparente a los usuarios de los servicios de salud, orientándolos sobre sus derechos, deberes y cartera de servicios, gestionando eficazmente sus trámites, consultas, sugerencias, felicitaciones y administrando el Libro de Reclamaciones en Salud (físico y virtual), bajo el enfoque de derechos humanos, calidad y calidez en la atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Informar y orientar de manera presencial y/o virtual a los pacientes y familiares sobre sus derechos y deberes en salud, así como sobre los servicios disponibles, horarios, requisitos y flujos de atención en el hospital o centro médico.
2	Promover el uso adecuado de los servicios de salud y difundir las normativas de SUSALUD y del MINSA respecto a la protección de los derechos en salud.
3	Recibir, procesar, canalizar y responder consultas, solicitudes, sugerencias y felicitaciones presentadas por los usuarios dentro de los plazos establecidos.
4	Articular de manera directa con las diferentes jefaturas de departamentos y servicios médicos para la solución oportuna de las necesidades e insatisfacciones de los pacientes.
5	Administrar, custodiar y procesar el uso del Libro de Reclamaciones en Salud (en sus modalidades física y virtual) cuando el paciente o usuario sienta que sus derechos han sido vulnerados o no esté conforme con la atención recibida.
6	Registrar los reclamos en el sistema informático correspondiente (SUSALUD / MINSA), realizar el seguimiento de las investigaciones de los casos y gestionar la respuesta oportuna y documentada al usuario.
7	Consolidar reportes estadísticos mensuales sobre los tipos de reclamos, motivos de insatisfacción, consultas y trámites atendidos en la PAUS. Proponer a la dirección y al comité de calidad planes de mejora orientados a corregir las deficiencias detectadas en la atención y reducir la conflictividad en el establecimiento de salud.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

•Disponibilidad para cumplir jornadas laborales asistenciales en turnos rotativos diurnos (turnos de 6 o 12 horas diurnas) de acuerdo con la programación Institucional.
•Capacidad de respuesta y manejo del desempeño bajo situaciones de alta presión asistencial, manejo de contención en crisis emocionales e intervención ante contingencias por emergencias o desastres en el ámbito de la provincia de Huarmey

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal		Permanente	X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 26842 (Ley General de Salud).
Ley N° 29414 (Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud) y sus modificatorias.
Normativa del Sistema de Gestión de Calidad en Salud y directivas de SUSALUD sobre la implementación y gestión de la PAUS y del Libro de Reclamaciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso, diplomado o especialización en Gestión en Salud, Gestión de la Calidad en Salud, Auditoría Médica/de la Calidad o Administración Hospitalaria.
Capacitación o certificación en normativas de SUSALUD, derechos en salud, gestión de reclamos y/o manejo del Libro de Reclamaciones en Salud.
Capacitación en comunicación asertiva, atención al cliente/usuario en salud, manejo de conflictos y conciliación en salud.

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínimo de un (01) año desempeñando funciones afines en atención al cliente/usuario, áreas de servicio social, oficinas de gestión de la calidad, plataformas PAUS o trámite documentario en instituciones prestadoras de servicios de salud (IPRESS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para comprender las necesidades y dolencias de los pacientes en situaciones de vulnerabilidad.
Habilidad para transmitir información clara y escuchar activamente los reclamos o inquietudes de la ciudadanía.
Destreza para la contención emocional de usuarios inconformes, reduciendo tensiones y buscando acuerdos satisfactorios.
Discreción y manejo ético de la información sensible de los pacientes.

REQUISITOS ADICIONALES

•No contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales vigentes.
•No encontrarse inhabilitado para ejercer función pública en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC - SERVIR) ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
•Disponibilidad inmediata para prestar servicios en el Hospital de Apoyo Huarmey en el régimen de turnos programados.

PROFESIONAL DE LA SALUD_ TELESALUD-CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Red de Salud Pacífico Sur / Hospital de Apoyo Huarmey (Nivel II-1)
Unidad Orgánica	Departamento de Servicios Asistenciales / Oficina de Seguros, Referencias, Contrarreferencias y Telesalud.
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Profesional de la Salud
Dependencia jerárquica	Dirección del Hospital de Apoyo Huarmey y/o Jefatura del Departamento de Servicios Asistenciales.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, ejecutar y articular los servicios de Telesalud (Telemedicina, Teleorientación, Telemonitoreo y Telegestión) en el Hospital de Apoyo Huarmey, optimizando la capacidad resolutiva local mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC), facilitando el acceso oportuno de los pacientes a especialidades médicas y asegurando la continuidad de la atención en articulación con las redes de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y ejecutar las actividades de Teleorientación, Telemonitoreo y Telemedicina (interconsulta y teletriaje) dirigidas a los pacientes adscritos a la jurisdicción de Huarmey y establecimientos de la Red de Salud Pacífico Sur.
2	Coordinar con los hospitales de mayor complejidad (Nivel II-2 / Nivel III) la programación y realización de teleinterconsultas para evitar traslados innecesarios y resolver patologías de manera resolutiva localmente.
3	Articular el seguimiento a distancia de pacientes crónicos, gestantes y casos prioritarios mediante el programa de telemonitoreo.
4	Velar por el adecuado funcionamiento, operatividad y mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, de conectividad y plataformas tecnológicas asignadas al servicio de Telesalud del hospital.
5	Elaborar y consolidar el reporte estadístico mensual de producciones de Telesalud, evaluando metas, indicadores de oportunidad y satisfacción del usuario.
6	Proponer mejoras en los flujos de atención a distancia y capacitar al personal asistencial en el uso de herramientas de Telesalud.
7	Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata superior en el ámbito de su competencia funcional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

•Disponibilidad para cumplir jornadas laborales asistenciales en turnos rotativos diurnos (turnos de 6 o 12 horas diurnas) de acuerdo con la programación Institucional.
•Capacidad de respuesta y manejo del desempeño bajo situaciones de alta presión asistencial, manejo de contención en crisis emocionales e intervención ante contingencias por emergencias o desastres en el ámbito de la provincia de Huarmey

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal		Permanente	X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Normativa nacional de Telesalud (Ley N° 30421 y su Reglamento, y normas técnicas del MINSA).
Manejo del Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRC) y articulación con redes integradas de salud (RIS).
Manejo normativo de la Historia Clínica Electrónica (HCE) y protección de datos en salud.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de especialización, diplomado o capacitación oficial en Telesalud, Telemedicina y Tecnologías de la Información en Salud
Cursos en Gestión en Salud, Auditoría de la Calidad en la Atención de Salud o Gestión de Historias Clínicas Electrónicas.

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínimo de un (01) año desempeñando funciones afines en áreas de Telesalud, Referencias y Contrarreferencias, o gestión de servicios asistenciales en IPRESS del primer o segundo nivel de atención.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para el manejo de plataformas virtuales, sistemas de videollamada institucional.
Gestión eficiente del tiempo y programación de telecitas.
Habilidad para establecer una relación terapéutica y de orientación clara a través de medios tecnológicos.

REQUISITOS ADICIONALES

•No contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales vigentes.
•No encontrarse inhabilitado para ejercer función pública en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC - SERVIR) ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
•Disponibilidad inmediata para prestar servicios en el Hospital de Apoyo Huarmey en el régimen de turnos programados.

TECNICO ADMINISTRATIVO - caja consulta externa_ CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Red de Salud Pacífico Sur / Hospital de Apoyo Huarmey (Nivel II-1)
Unidad Orgánica	Departamento de Administración / Área de Economía - Caja y Recaudación (Servicio de Emergencia)
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo — Encargado de Caja de Consulta Externa
Dependencia jerárquica	Jefatura del Área de Economía / Dirección Administrativa del Hospital de Apoyo Huarmey

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recaudar, registrar y custodiar los ingresos financieros provenientes de la atención de pacientes en el Servicio de Consulta Externa del Hospital de Apoyo Huarmey, aplicando los procedimientos de caja, emisión de comprobantes de pago por atenciones médicas, laboratorio, farmacia y especialidades, garantizando la transparencia, cuadre diario de caja y cumplimiento de las normativas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recaudar y procesar los pagos por concepto de consultas médicas en consultorios externos, procedimientos especializados, exámenes de laboratorio, diagnóstico por imágenes y venta de servicios o productos farmacéuticos, emitiendo los comprobantes de pago autorizados en el sistema informático.
2	Orientar e informar a los pacientes de consulta externa sobre el tarifario institucional, requisitos para acceder a tarifas sociales, exoneraciones y cobertura de seguros (SIS, SOAT u otros convenios).
3	Efectuar el arqueo y cierre de caja diario de consulta externa, conciliando el efectivo recaudado, los vouchers de POS y las atenciones exoneradas o corporativas, asegurando la concordancia exacta con el reporte del sistema informático.
4	Custodiar temporalmente los valores, efectivo, especies valoradas y equipos asignados a la ventanilla de caja de consulta externa durante la jornada laboral, bajo estrictas medidas de seguridad.
5	Elaborar el parte diario de recaudación, la liquidación de ingresos de consulta externa y realizar la entrega de los fondos y recaudación al Área de Economía y Tesorería dentro de los plazos establecidos.
6	Verificar la autenticidad de los billetes y monedas recibidos, así como el correcto funcionamiento de los equipos de cobro (POS, impresora de tickets y detectores), reportando cualquier incidencia oportunamente.
7	Realizar funciones adicionales asignadas por la Jefatura inmediata, vinculadas al ámbito de su competencia y al apoyo administrativo del hospital.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para laborar en horario diurno y turnos rotativos establecidos según la programación institucional del Hospital de Apoyo Huarmey. Capacidad para la atención masiva de público en ventanilla de alto tránsito y manejo de situaciones de presión en horas punta.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal		Permanente	X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					
	Egresado(a)		Bachiller	x	Título/Licenciatura
Estudios técnicos superiores concluidos (3 o 4 años) en Administración, Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Contabilidad o carreras afines; o bachiller y/o titulo universitario.					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?			
Sí		No	

D) ¿Habilitación profesional?			
Sí		No	

CONOCIMIENTOS

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

- Nociones básicas de gestión de caja, tesorería y manejo de efectivo.
- Procedimientos de recaudación, emisión de comprobantes de pago y arqueo de caja.
- Normativa básica del sector público y manejo del Sistema de Trámite Documentario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos o capacitación en Gestión de Tesorería, Caja, Contabilidad Básica o Administración Financiera.
- Capacitación en atención al cliente, relaciones humanas, comunicación asertiva o manejo de conflictos.
- Cursos de manejo de sistemas de recaudación o plataformas de atención.

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				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínimo de un (01) año de experiencia desempeñando funciones de cajero(a), manejo de fondos, atención en ventanilla de recaudación o labores administrativas afines en entidades públicas, preferentemente del sector salud.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Honradez, probidad y alto sentido de responsabilidad en el manejo de fondos y valores.
- Orientación al servicio, trato amable y empatía con los usuarios y pacientes en situaciones de emergencia.
- Capacidad de trabajo bajo presión, organización, orden y rigor en el registro numérico.
- Comunicación efectiva y manejo adecuado de situaciones de conflicto o reclamo con el público.

REQUISITOS ADICIONALES

- No contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No registrar inhabilitación vigente para ejercer función pública en el RNSSC (SERVIR) ni en el REDAM.
- Disponibilidad inmediata para laborar en el Hospital de Apoyo Huarmey bajo el régimen de turnos rotativos.

Técnico Administrativo (Encargado de Apoyo en la Plataforma de Atención al Usuario en Salud - PAUS)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Red de Salud Pacífico Sur / Hospital de Apoyo Huarmey (Nivel II-1)
Unidad Orgánica	Hospital de Apoyo Huarmey (Nivel II-1) — Departamento de Servicios Asistenciales / PAUS y Referencias.
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo (Encargado de Apoyo en la Plataforma de Atención al Usuario en Salud - PAUS)
Dependencia jerárquica	Dirección del Hospital de Apoyo Huarmey y/o Jefatura del Departamento de Servicios Asistenciales.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y atención directa a los usuarios del Hospital de Apoyo Huarmey, orientándolos sobre sus derechos, deberes y cartera de servicios, recepcionando y tramitando oportunamente sus solicitudes, reclamos y sugerencias, así como apoyando en la administración del Libro de Reclamaciones en Salud, bajo los enfoques de calidad, calidez y normativas vigentes del MINSA y SUSALUD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender, informar y orientar de manera presencial y/o telefónica a los pacientes y familiares sobre los derechos y deberes en salud, flujos de atención, horarios, requisitos y servicios disponibles en el hospital.
2	Brindar asistencia directa en el uso de los canales de atención de la plataforma PAUS y difundir las disposiciones de SUSALUD sobre protección de derechos en salud.
3	Recibir, registrar, procesar y derivar de manera oportuna las consultas, peticiones, sugerencias y felicitaciones presentadas por los usuarios en los registros y aplicativos de la PAUS.
4	Realizar el seguimiento administrativo de los expedientes y trámites de los usuarios ante los diferentes departamentos y servicios médicos del hospital.
5	Administrar operativamente el Libro de Reclamaciones en Salud (en sus formatos físico y virtual), registrando los reclamos presentados por los usuarios en el sistema informático correspondiente.
6	Custodiar los formatos físicos, hacer el seguimiento de los plazos de descargo de las áreas involucradas y redactar las respuestas documentadas para su notificación oportuna al usuario.
7	Consolidar el registro diario y elaborar los reportes estadísticos mensuales de atenciones, trámites, orientaciones y reclamos gestionados en la plataforma PAUS.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para laborar en horarios y turnos rotativos diurnos de acuerdo con la programación institucional.
Capacidad de respuesta y manejo operativo bajo situaciones de alta afluencia de público, manejo de situaciones de tensión y atención en ventanilla de alto tránsito en el ámbito de la provincia de Huarmey.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal		Permanente	X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ] Primaria			Estudios técnicos superiores concluidos (3 o 4 años) en Administración, Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Contabilidad o carreras afines; o bachiller y/o titulo universitario.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		x		
[ ] Universitaria				

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

CONOCIMIENTOS

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

Nociones básicas de la Ley General de Salud y Ley de Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud.
Procedimientos de atención al ciudadano y trámite documentario en entidades públicas.
Normativa básica sobre el funcionamiento de la Plataforma de Atención al Usuario en Salud (PAUS).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, talleres o capacitación en Atención al Cliente / Usuario, Gestión Administrativa en Salud, Trámite Documentario o Archivo.
Capacitación en normativas de SUSALUD, derechos en salud y manejo del Libro de Reclamaciones en Salud (deseable).
Cursos en comunicación asertiva, relaciones humanas, manejo de conflictos o atención de público.

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				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínimo de un (01) año desempeñando funciones de asistente administrativo, atención al cliente/usuario, trámite documentario, manejo de mesas de partes o plataformas de atención en instituciones públicas, preferentemente del sector salud

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trato amable, paciente y respetuoso con los usuarios, especialmente con población vulnerable.
Capacidad para el registro riguroso, archivo y manejo de documentación administrativa y libros de reclamaciones.
Habilidad para escuchar activamente y brindar respuestas claras y precisas a las consultas de la ciudadanía.
Destreza para manejar situaciones de reclamo con usuarios inconformes manteniendo la compostura y el profesionalismo.

REQUISITOS ADICIONALES

•No contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales vigentes.
•No encontrarse inhabilitado para ejercer función pública en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC - SERVIR) ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
•Disponibilidad inmediata para prestar servicios en el Hospital de Apoyo Huarmey en el régimen de turnos programados.

PILOTO DE AMBULANCIA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Red de Salud Pacífico Sur / Hospital de Apoyo Huarmey (Nivel II-1)
Unidad Orgánica	Departamento de Servicios Asistenciales / Oficina de Seguros, Referencias, Contrarreferencias y Telesalud.
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia jerárquica	Departamento de Servicios Asistenciales / Unidad de Transporte / Área de Emergencia y Referencias.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir de manera segura, oportuna y eficiente la ambulancia urbana y/o rural del Hospital de Apoyo Huarmey, asegurando el traslado prehospitalario y/o interhospitalario de pacientes críticos o de emergencia, cumpliendo estrictamente las normas de tránsito, los protocolos de bioseguridad y el mantenimiento operativo de la unidad vehicular asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la unidad móvil (ambulancia tipo II o tipo III) durante las atenciones de emergencia prehospitalaria, urgencias y traslados de referencia y contrarreferencia de pacientes hacia establecimientos de mayor complejidad, priorizando la seguridad vial y la estabilidad del paciente.
2	Acatar las disposiciones de velocidad y uso correcto de señales audibles y visibles (sirenas y circulina) normadas para vehículos de emergencia.
3	Apoyar al personal de salud (médico, enfermero/a y/o técnico de enfermería) en el embarque, desembarque, aseguramiento y manipulación de la camilla, así como en la movilización de equipos médicos durante la atención y el traslado.
4	Verificar el correcto funcionamiento mecánico del vehículo (niveles de fluidos, sistema de frenos, neumáticos, luces, combustible y sistema eléctrico) antes, durante y después de cada turno o comisión de servicio.
5	Asegurar la limpieza, desinfección y mantenimiento preventivo/correctivo periódico de la ambulancia, garantizando que el interior y los equipos se encuentren en óptimas condiciones de bioseguridad.
6	Reportar de manera inmediata cualquier desperfecto mecánico, falla o incidencia ocurrida con el vehículo a la jefatura o área de mantenimiento.
7	Velar por la custodia y conservación de los documentos de identidad vehicular, SOAT, revisión técnica, permisos de circulación y equipos de comunicación asignados a la ambulancia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

•Disponibilidad para cumplir jornadas laborales asistenciales en turnos rotativos diurnos (turnos de 6 o 12 horas diurnas) de acuerdo con la programación Institucional.
•Capacidad de respuesta y manejo del desempeño bajo situaciones de alta presión asistencial, manejo de contención en crisis emocionales e intervención ante contingencias por emergencias o desastres en el ámbito de la provincia de Huarmey

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal		Permanente	X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☐
☐ Primaria			Estudios técnicos en Mecánica Automotriz, Computación o afines (deseable)	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria		X	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)				
☐ Universitaria				

CONOCIMIENTOS

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

Normas del Reglamento Nacional de Tránsito y Ley de Transporte Terrestre.
Conocimiento de rutas viales, distritos, caseríos y accesos de la provincia de Huarmey y de la región Áncash.
Normativa básica de bioseguridad, traslado de pacientes críticos y manejo de equipos de soporte a bordo de ambulancias.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o capacitación en Manejo Defensivo y Seguridad Vial para vehículos de emergencia.
Curso de capacitación en Primeros Auxilios Básicos, Soporte Vital Básico (SVB) o atención prehospitalaria (avalado por institución competente o el MINSA).
Cursos o talleres en mecánica básica automotriz o mantenimiento vehicular.

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				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínimo de un (01) año de experiencia desempeñándose como chofer profesional, conductor de ambulancias, vehículos de emergencia, transporte de personal o unidades pesadas/livianas en instituciones públicas o privadas del sector salud.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para mantener la calma, la prudencia y el juicio crítico al volante bajo situaciones de presión o emergencias médicas severas.
Puntualidad estricta y rápida capacidad de respuesta ante llamadas de alerta.
Trato empático, respetuoso y cordial con los pacientes en estado vulnerable y sus familiares.

REQUISITOS ADICIONALES

•No contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales vigentes.
•No encontrarse inhabilitado para ejercer función pública en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC - SERVIR) ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
•Disponibilidad inmediata para prestar servicios en el Hospital de Apoyo Huarmey en el régimen de turnos programados.

TECNICO ADMINISTRATIVO - CAJA EMERGENCIAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Red de Salud Pacífico Sur / Hospital de Apoyo Huarmey (Nivel II-1)
Unidad Orgánica	Departamento de Administración / Área de Economía - Caja y Recaudación (Servicio de Emergencia)
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Técnico Administrativo — Encargado de Caja de Emergencia
Dependencia jerárquica	Jefatura del Área de Economía / Dirección Administrativa del Hospital de Apoyo Huarmey

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recaudar, registrar y custodiar los ingresos financieros provenientes de la atención de pacientes en el Servicio de Emergencia del Hospital de Apoyo Huarmey, aplicando los procedimientos de caja, emisión de comprobantes de pago y control de recaudación diaria, garantizando la transparencia, seguridad y cuadre oportuno de los fondos bajo normativa institucional y del Sistema Nacional de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recaudar y procesar los pagos por concepto de servicios médicos, procedimientos, atenciones de emergencia y venta de bienes farmacéuticos o insumos en la Caja del Servicio de Emergencia, emitiendo los comprobantes de pago autorizados (boletas, tickets o recibos de ingresos) en el sistema informático institucional.
2	Efectuar el arqueo de caja diario, consolidando el efectivo, vouchers de POS (tarjetas de crédito/débito) y exoneraciones o atenciones sociales autorizadas, asegurando la concordancia exacta entre el movimiento físico de dinero y el reporte del sistema.
3	Custodiar temporalmente los valores, efectivo y especies valoradas asignadas a la Caja de Emergencia durante su turno, velando por su seguridad física bajo estrictas medidas de resguardo y control interno.
4	Atender y orientar de manera cordial y eficiente a los pacientes y familiares que acuden al Servicio de Emergencia sobre las tarifas vigentes, requisitos de pago, trámites para SOAT, SIS u otros seguros de salud aplicables.
5	Elaborar y remitir el parte diario de recaudación, la liquidación de ingresos y los depósitos bancarios correspondientes al Área de Economía y Tesorería del hospital dentro de los plazos establecidos por la normativa institucional.
6	Verificar la autenticidad de los billetes y monedas recibidos, así como el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos asignados (POS, impresora de tickets, lector de barras y detector de billetes falsos), reportando cualquier incidencia técnica de inmediato.
7	Realizar funciones adicionales asignadas por la Jefatura inmediata, vinculadas al ámbito de su competencia y al apoyo administrativo del hospital.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para laborar en turnos rotativos y horarios rotativos (incluyendo turnos nocturnos, fines de semana y días feriados), en concordancia con la operatividad continua del Servicio de Emergencia del Hospital de Apoyo Huarmey. Capacidad de manejo bajo presión y situaciones críticas de alta afluencia de pacientes.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal [ ] Permanente [X]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☐
☐ Primaria			☐ Estudios técnicos superiores concluidos (3 o 4 años) en Administración, Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Contabilidad o carreras afines; o bachiller y/o titulo universitario.	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí ☐ No ☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		x		
☐ Universitaria				
			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

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

- Nociones básicas de gestión de caja, tesorería y manejo de efectivo.
- Procedimientos de recaudación, emisión de comprobantes de pago y arqueo de caja.
- Normativa básica del sector público y manejo del Sistema de Trámite Documentario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos o capacitación en Gestión de Tesorería, Caja, Contabilidad Básica o Administración Financiera.
- Capacitación en atención al cliente, relaciones humanas o manejo de conflictos (deseable).
- Curso de Primeros Auxilios o manejo de equipos POS / detección de billetes falsos.

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				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínimo de un (01) año de experiencia desempeñando funciones de cajero(a), manejo de fondos, atención en ventanilla, administración de caja o labores administrativas en el sector público, preferentemente en el sector salud o entidades públicas

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Honradez, probidad y alto sentido de responsabilidad en el manejo de fondos y valores.
- Orientación al servicio, trato amable y empatía con los usuarios y pacientes en situaciones de emergencia.
- Capacidad de trabajo bajo presión, organización, orden y rigor en el registro numérico.
- Comunicación efectiva y manejo adecuado de situaciones de conflicto o reclamo con el público.

REQUISITOS ADICIONALES

- No contar con antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No registrar inhabilitación vigente para ejercer función pública en el RNSSC (SERVIR) ni en el REDAM.
- Disponibilidad inmediata para laborar en el Hospital de Apoyo Huarmey bajo el régimen de turnos rotativos.