

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Según Corresponda
Unidad Orgánica: Según Corresponda
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo, inherentes al departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores auxiliares vinculadas al área de su competencia.
2	Apoyar en la recopilación de la información administrativa.
3	Mantener un registro sistematizado de apoyo auxiliar e informar mensualmente a la jefatura del departamento de los expedientes en beneficio del usuario.
4	Colaborar en la programación de actividades tecnico-administrativas, aportando opiniones y sugerencias para mejorar los procedimientos de atención al paciente.
5	Participar en la elaboración de los flujogramas de los procedimientos de trámite de expedientes de su área.
6	Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones que permitan mejorar la calidad del servicio.
7	Controlar el stock necesario de materiales, insumos y otros afin de garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas y asistenciales.
8	Prepara los pedidos comprobantes de salida de materiales e insumos y gestionar su atención por parte de la oficina de logística.
9	Participar auxiliar en la formulación del cuadro de necesidades de bienes y de servicios del departamento.
10	Participar como apoyo en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de actividades del departamento.
11	Coordinar con la Oficina de Servicios Generales, la atención oportuna para la reparación de los equipos de oficina y de laboratorio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe y personal técnico-administrativo del servicio de Anatomía Patológica.

Coordinaciones Externas

Con el personal administrativo y asistencial del departamento y/o servicio y demás órganos del hospital.

Con el público interesado en el trámite.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	* Capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Según corresponda al cargo que postula.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(02) años.

Experiencia específica

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

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

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

(01 año) Experiencia realizando funciones similares.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público 01 año mínimo **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

Experiencia en el desempeño de funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de inteligencia emocional
Capacidad Analítica y organizadora
Capacidad de planificar y tomar decisiones oportunamente.
Capacidad para trabajar en equipo.
Etica y valores : Solidaridad y Honradez.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Según Corresponda
 Unidad Orgánica: Según Corresponda
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar atenciones de auxiliar asistencial según (Organo/Unidad Organica) que corresponda, donde requieran alguna atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proporcionar atención asistencial y/o administrativa según (Organo/Unidad Organica).
2	Efectuar el apoyo asistencial y/o administrativa según (Organo/Unidad Organica).
3	Realizar apoyo a los procedimientos asistencial y/o administrativa según (Organo/Unidad Organica).
4	Coordinar con otras áreas especializadas involucradas, según corresponda.
5	Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, según corresponda.
6	Cuidar el buen uso de los equipos asistencial y/o administrativa del servicio según corresponda.
7	Brindar apoyo auxiliar a los familiares respecto al procedimientos y/o cuidados, según corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la cordinadora del área, Jefa Supervisora y la Jefatura del Dpto, según corresponda.

Coordinaciones Externas

Con personal Asistencial y/o administrativo de otros servicios y/o departamentos .

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Titulado

Bachiller Titulo/ Licenciatura

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

* Capacitaciones relacionadas al cargo al que postula.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :
 Según corresponda al cargo que postula.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados al area donde postula : Según corresponda.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

* (02) años

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

(01 año) Experiencia realizando funciones similares.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público 01 año mínimo

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

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

No aplica

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

Experiencia en el desempeño de funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de inteligencia emocional

Capacidad Analítica y organizadora

Capacidad de planificar y tomar decisiones oportunamente.

Capacidad para trabajar en equipo.

Etica y valores : Solidaridad y Honradez.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Según Corresponda
Unidad Orgánica:	Según Corresponda
Nombre del puesto:	Enfermero/a
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar la atención de los pacientes de alta complejidad orientada a brindar servicios, de emergencia, para dar respuesta oportuna y efectiva a los requerimientos de pacientes, de acuerdo a normas del HNSEB, según corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar las actividades a nivel del personal profesional y técnico de enfermería en la Unidad/Organo correspondiente.
2	Coordinar con el médico las actividades programadas según la necesidad del servicio.
3	Participar en la capacitación del personal para mejorar la calidad de atención al paciente.
4	Organizar las actividades de enfermería diseñadas a mejorar el proceso de atención del usuario y prestar apoyo de asistencia especializada durante los procedimientos de alta complejidad.
5	Informar por escrito a la jefatura del servicio el incumplimiento de las guías de atención, normas técnicas de protección y seguridad para el paciente y personal que labora en el servicio.
6	Participar en el programa de inducción del personal nuevo con respecto a las actividades que debe realizar en el Servicio, para un mejor desempeño en beneficio del paciente.
7	Registrar en las fichas de observación e historias clínicas los procedimientos realizados a los pacientes y los medicamentos que serán administrados en el servicio que serán derivados.
8	Administrar medicamentos por vía parenteral y enteral a los pacientes que se encuentran en las diferentes áreas del servicio. Comunicar inmediatamente al médico tratante sobre los signos de alarma, que se presenten durante la observación del paciente.
9	Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización de Funciones y Manuales de Procedimientos y Guías de Atención de Enfermería.
10	Coordinar con los diferentes servicios de enfermería para el ingreso de pacientes de las unidades según corresponda.
11	Participar en la elaboración y ejecución del plan de contingencia en los casos de situaciones de emergencia y desastres.
12	Ejecutar acciones en el sistema de vigilancia epidemiológicas.
13	Las demás funciones que le asigne su jefa inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el personal asignado al servicio, para efectos de cumplimiento de funciones.
Coordinación con los demás servicios de enfermería, con respecto a la atención del paciente.
Con médicos especialistas a efectos de mejorar la calidad de atención del paciente.
Coordinaciones Externas
Con familiares de los pacientes que reciben atención en emergencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SERUMS - Lic. Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Según corresponda al cargo que postula.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 Años.

Experiencia específica

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

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

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

04 Años.

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

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

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

03 Años.

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

Experiencia en el desempeño de funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lograr cooperación y motivar al personal.

Capacidad de planificar y tomar decisiones oportunas.

Liderazgo.

Capacidad para trabajar en equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Según Corresponda
Unidad Orgánica:	Según Corresponda
Nombre del puesto:	Especialista en logística
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y participar en la ejecución, así como supervisar e informar resultados de las actividades inherentes al proceso técnico de formulación y ejecución de proceso de programación y adquisición de bienes y servicios del hospital que son de soporte, para desarrollar las actividades administrativas y asistenciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evalúa el consumo y/o utilización de los insumos, bienes materiales y servicios institucionales, en concordancia a los planes operativos Anuales, aprobados y evaluados.
2	Porponer y sustentar la priorización y demás aspectos técnicos de mejora en el proceso de programación y/o adquisición.
3	Coordinar y proponer al jefe de oficina el Plan de Contrataciones de Bienes y Servicios, para su revisión y evaluación; así como controlar y coordinar su ejecución según lo establecido.
4	Implementar el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) para asegurar el registro, control y monitoreo de los procesos y operaciones logísticas del hospital.
5	Coordinar y organizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de contrataciones, a fin de garantizar el oportuno abastecimiento y satisfacer las necesidades de las unidades orgánicas solicitantes.
6	Conducir y supervisar el estudio de mercado, para determinar los valores referenciales de los procesos a ejecutarse, en función de la normatividad vigente.
7	Revisar los expedientes de contratación de procesos de selección con el objeto de verificar que cumplan con todas las exigencias de ley, previo a solicitar su aprobación.
8	Asesorar al jefe de oficina y demas del hospital, en materia de la aplicación normativa de contrataciones vigentes.
	Conducir y suscribir los cuadros comparativos de todos los procesos de selección y de especificaciones técnicas y económicas, previo a la remisión a comité.
10	Derivar los expedientes de contratación una vez otorgada la buena Pro, para elaborar los contratos respectivos.
11	Controlar y supervisar la elaboración de las órdenes de compras o servicios, basándose en la información y resultados de los procesos de selección y adjudicaciones sin procesos, previa a verificación de los documento fuentes que conforman cada expediente.
12	Supervisar el trámite y envío de las órdenes de compra o servicios, debidamente autorizadas, acompañando la documentación sustentatoria de a la Oficina de Economía, a fin de que se proceda con el registro de las fases de compromiso devengado.
13	Aplicar las medidas correctivas por incumplimiento de lo requerido en las órdenes de compra o servicio, según lo establecido en la normatividad vigente.
14	Brinda asistencia técnica especializada dentro de la Oficina de Logística y al personal que lo solicite, en materia de contratación y adquisiciones.
15	Revisar y firmar las órdenes de compras o servicios previa verificación de los documentos que sustenten la adquisición para su posterior tramite a la jefatura de la Oficina de Logística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el jefe de la Oficina de Logística de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones
Coordinaciones Externas
Con el personal profesional y técnico de los órganos y unidades orgánicas del Hospital.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Profesional de Ciencias Administrativas, ingeniería y/o Afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional de Ciencias Administrativas, ingeniería y/o Afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional de Ciencias Administrativas, ingeniería y/o Afines.																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Manejo del sistema SIGA, SIAF y SEACE.

B.) Programas de especialización y/o cursos requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación.

* Diplomado y/o cursos de la Laey de Contrataciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

Amplia experiencia

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

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

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

3 años

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

Certificación OSCE (Vigente)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, habilidad para interrelacionarse y comunicarse.

Concretar los resultados en el tiempo oportuno, ejecutar trabajos, conducir personal y lograr la cooperación y motivación del mismo.

Habilidad para manejo de equipos informáticos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Según Corresponda
Unidad Orgánica:	Según Corresponda
Nombre del puesto:	Médico
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos especializados o altamente especializada, a pacientes en consulta externa, hospitalización y emergencia de acuerdo con las guías de atención según corresponda la Unidad Orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención de manejos establecidos, según corresponda.
2	Brindar atención médica, acorde a la programación de turnos, procedimientos, guías de práctica clínica y lineamientos de atención integral y especializada a pacientes del servicio.
3	Tomar conocimiento de los nuevos ingresos al servicio y decidir el plan de tratamiento, según corresponda.
4	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas, según corresponda.
5	Fomentar y cumplir durante su jornada de trabajo las normas técnicas y administrativas inherentes al acto médico, manejo de la historia clínica, guías de práctica clínica y otras, para optimizar la atención al paciente, según corresponda.
6	Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
7	Efectuar investigaciones científicas orientadas a la prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes respecto a la especialidad del servicio, según corresponda.
8	Efectuar procedimientos, y solicitar de manera oportuna los exámenes de apoyo al diagnóstico e interconsultas de otras especialidades, según corresponda.
9	Efectuar las interconsultas solicitadas por otras especialidades médicas, para cumplir con la atención integral del paciente, según corresponda.
10	Formular y remitir al jefe de servicio, los informes sobre el desempeño de las funciones y actividades asignadas durante su horario de trabajo; para medir el cumplimiento de los indicadores de desempeño del servicio, según corresponda.
11	Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos legales, de defunciones y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes, según corresponda.
12	Efectuar las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados, según corresponda.
13	Colaborar en la organización de cursos de capacitación de la especialidad en apoyo al jefe del servicio, según corresponda.
14	Ejecutar el correcto llenado y custodia del libro de registros y reportes del servicio, según corresponda.
15	Participar en el monitoreo y ejecución del sistema de vigilancia epidemiológica en el servicio.
16	Participar en la definición y actualización de los procedimientos médicos y/o guías de práctica clínica para la atención de pacientes de la especialidad.
17	Participar en el desarrollo de actividades docentes de pre y post grado, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
18	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe del servicio , según corresponda, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.

Con los médicos asignados al servicio, para coordinar aspectos relacionados a la atención del servicio.

Con la enfermera coordinadora del área de atención de enfermería de medicina interna, para coordinar el apoyo asistencial del área de enfermería.

Con los médicos y personal de emergencia y cuidados críticos, consulta externa y hospitalización, anestesiología y centro quirúrgico, enfermería, patología clínica y anatomía patológica, en aspectos competentes a las necesidades técnicas y administrativas del servicio.

Coordinaciones Externas

Por disposición superior con otras instituciones hospitalarias públicas y privadas relacionadas a la especialidad del servicio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	* SERUMS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Egresado Titulado**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Según corresponda al cargo que postula.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

05 años.

Experiencia específica**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:** Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

04 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.**

03 años

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

Experiencia en el desempeño de funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.

Para lograr cooperación y para motivar al personal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Según Corresponda
Unidad Orgánica:	Según Corresponda
Nombre del puesto:	Químico Farmacéutico
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades profesionales para la asistencia técnica de los procesos y actividades inherentes a la dispensación y atención de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos de las estrategias sanitarias y control de narcóticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la identificación de falta de stock, coordinar, realizar y firmar el Pedido de distribución de medicamentos e insumo médico-quirúrgicos, necesarios en la atención del paciente ambulatorio, de emergencia y de dosis unitaria según corresponda, para mantener el stock óptimo.
- 2 Verificar y visar la conformidad del pedido con el "Reporte de distribución", proveniente del Almacén especializado y supervisar su registro en las Tarjetas de Control Visible, supervisando su acondicionamiento en conformidad a las normas técnicas establecidas, (código de producto, cantidad, fecha de Coordinar y mantener actualizado el Libro de Reporte Diario y Libro de actividades, registrando, informando y asegurando el conocimiento de todo el personal de los "nuevos ingresos" y/o productos "desabastecidos".
- 3 Coordinar, verificar y participar en el control y evaluación estadística del Uso de medicamentos, cantidad de recetas, consumo valorizado por tipo de atención y otros que correspondan al proceso de Dispensación y Atención farmacéutica en las diversas Estrategias Sanitarias.
- 4 Conocer y cumplir con las Normas y Estrategias de Farmacovigilancia, difundiendo y promoviendo el uso adecuado de las Hojas Amarillas para reacciones adversas a medicamentos RAMS, en las diversas Estrategias Sanitarias.
- 5 Informar de manera oportuna a la jefatura de los logros y actividades de la farmacia. Realizar trabajos estadísticos del trabajo farmacéutico hospitalario. Brindar atención farmacéutica, proporcionando información oportuna y actualizada sobre el uso de medicamentos.
- 6 Realizar otras funciones no especificadas y las que le asigne el Jefe de Departamento.
- 7 Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de problemas de salud prevalentes relacionadas a la farmacovigilancia, tecnovigilancia y uso racional de medicamentos, de su jurisdicción.
- 8 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades de la entidad.

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	QUIMICO FARMACEUTICO - SERUMS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Medidas de Bioseguridad
- (3) Política Nacional de medicamentos.
- (4) Buenas prácticas de dispensación y almacenamiento.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Powerpoint		X		
------------	--	---	--	--

.....				
-------	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años.

Experiencia específica

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

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

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

04 años.

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

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

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

03 años.

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

Experiencia en el desempeño de funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comportamiento ético.
- Comunicación efectiva.
- Orientación de servicio al ciudadano.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Según Corresponda
Unidad Orgánica:	Según Corresponda
Nombre del puesto:	Técnico/a Asistencial
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas de cierta complejidad, controlar el ingreso y egreso de solicitudes, así como atender y/o preparar información derivada, expedir informes o constancias de atención médica, en concordancia a normas y procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Asistenciales, según corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar y mantener el control de expedientes derivados del área, para las constancias e informes de atención de la salud en las diferentes unidades y servicios del hospital, según corresponda.
- 2 Recibir y/o recoger solicitudes inherentes a la sala de su responsabilidad, según programación y necesidad del servicio, según corresponda.
- 3 Verificar que los expedientes y solicitudes cumplan con los requisitos establecidos, según corresponda.
- 4 Participar en la formulación de los flujogramas y secuencia del trámite en expedientes de su área para la mejor atención de su departamento y del hospital al usuario, según corresponda.
- 5 Absolver consultas, asesorar y supervisar la labor del personal auxiliar asignado a su sector de trabajo, según corresponda.
- 6 Mantener el buen uso de los insumos, cuidado de los equipos y demás materiales de trabajo, según corresponda.
- 7 Participar en la elaboración y actualización del MAPRO del Departamento, según corresponda.
- 8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, según corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del jefe de Servicio, según corresponda, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

No tiene.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de técnico según corresponda
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Según corresponda.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

2 años

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

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

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

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

2 años

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

Experiencia en el desempeño de funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética y Valores: Honradez y trato amable.

Capacidad de organización.

Habilidad de realizar trabajos bajo presión.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Según Corresponda
 Unidad Orgánica: Según Corresponda
 Nombre del puesto: Técnico/a en Enfermería
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación del profesional de enfermería de la unidad asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y entregar el reporte de turno en forma presencial y por escrito que incluye materiales y equipos asignados al servicio.
2	Implementar el coche de visita médica con materiales, soluciones y formatos necesarios para garantizar un adecuado y óptimo servicio al paciente.
3	Preparar el baño y realizar la higiene matinal de los pacientes sin excepción en forma diaria según el requerimiento, en caso de pacientes graves lo hará en compañía de la enfermera.
4	Realizar el arreglo de cama de los pacientes en forma diaria y brindar comodidad y confort; así como el arreglo de su respectiva unidad.
5	Recolectar las muestras de orina, heces, esputo etc. Llevar a laboratorio y/o patología con cuaderno de cargo; así como recoger los resultados para ser entregado a la enfermera.
6	Entregar y recoger el material médico de Central de Esterilización teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad.
7	Efectuar desinfección recurrente y terminal de accesorios utilizados por los pacientes en la unidad.
8	Mantener el orden y limpieza diaria de los ambientes, camas y equipos biomédicos; así como controlar su operatividad en el servicio, notificando a la enfermera coordinadora de la unidad, para que en coordinación con el jefe de servicio solicite su reparación cuando sea necesario.
9	Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad y el uso de equipos de protección personal.
10	Cumplir estrictamente con las normas de lavado de manos.
11	Preparar el coche de curación, equipos y materiales para el uso del profesional médico y/o enfermera, teniendo en cuenta el manual de bioseguridad.
12	Trasladar al paciente para efectuar intervención quirúrgica, procedimientos o exámenes complementarios por indicación médica.
13	Participar en la admisión del paciente (tomar y registrar el peso, la talla, temperatura y colocar en su cama al paciente en la posición adecuada). Apoyar a los pacientes en la ingesta de dietas y líquidos en pacientes imposibilitados de hacerlo o a los que tengan sonda de alimentación enteral.
13	Las demás funciones y/o actividades que le asigne el Jefe de Servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la coordinadora del área, Jefa Supervisora y la Jefatura del Dpto.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	1.- Título de Técnico en Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

- Medidas de bioseguridad .
- Apoyo en los Procedimientos Invasivos y no Invasivos

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

2 años

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

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

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

2 años

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

Experiencia en el desempeño de sus funciones.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de inteligencia emocional
Manejo de instrumental médico
De atención y servicio con vocación y entrega por el bienestar del paciente.
Ética y valores : honradez y trato amable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Según Corresponda
Unidad Orgánica:	Según Corresponda
Nombre del puesto:	Técnico en Logística
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas que permitan elaborar y ejecutar el Cuadro Anual de Necesidades, el Presupuesto Anual de Bienes y Servicios, así como el Plan Anual de Contrataciones del hospital, acorde a las normas vigentes, para brindar el soporte logístico que permitan cumplir con las metas y objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el estudio situacional del consumo y/o utilización de bienes y servicios para elaborar y conocer el cuadro de necesidades y presupuesto valor.
2	Solicitar y consolidar los cuadros de necesidades anuales presentados por la Unidades Orgánicas del hospital a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
3	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Bienes, Servicios del hospital.
4	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, Servicios del hospital y la publicación en la fecha establecida en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones Estatales (SEACE).
5	Clasificar los bienes por grupos genéricos de gasto y mantener actualizado el catálogo de Bienes y Servicios del SIGA.
6	Registrar la Programación de Compromisos Anuales (PCA) de los gastos rígidamente y de todos los gastos autorizados.
7	Proponer las Modificaciones Presupuestaria, teniendo en cuenta la escala de prioridades de gasto.
8	Controlar la Ejecución Presupuestal y efectuar la evaluación mensual.
9	Controlar la ejecución del PAC y efectuar la evaluación semestral y anual.
10	Registrar en el SIAF los contratos suscritos con los proveedores.
11	Revisar el Kardex del almacén, a fin de mantener abastecidos a los usuarios.
12	Revisar los expedientes de contratación elaborados por los servidores del equipo de programación.
13	Verificar el programa de ejecución del PAAC y comunicar a los interesados de la gestión interna y/o externa de la Oficina, para ejecutar lo propio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el personal profesional y técnico administrativo y asistencial con todas las unidades orgánicas de la institución, para recibir información respecto a las necesidades de bienes y servicios de cada una de ellas.
Coordinaciones Externas
No tiene.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Título de Técnico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																									
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :
 Manejo del sistema SIGA, SIAF y SEACE.

B.) Programas de especialización y/o cursos requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación.

* Diplomado y/o cursos de la Laey de Contrataciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

2 años.

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

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

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

2 años

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

Experiencia en el desempeño de funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, habilidad para interrelacionarse y comunicarse.

Concretar los resultados en el tiempo oportuno, ejecutar trabajos, conducir personal y lograr la cooperación y motivación del mismo.

Habilidad para manejo de equipos informáticos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Según Corresponda
Unidad Orgánica:	Según Corresponda
Nombre del puesto:	Técnico/a en Nutrición
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a las indicaciones como la distribución de fórmulas enterales y control de su utilización, presentar el informe respectivo al coordinador del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los procedimientos previos a la elaboración de las formulas enterales y lácteas.
- 2 Realizar adecuadamente la distribución de las formulas enterales y lácteas preparadas a los diferentes servicios de hospitalización.
- 3 Realizar adecuadamente la distribución de las raciones alimenticias a los pacientes según prescripción médica en los diferentes servicios de hospitalización (desayuno, almuerzo y cena).
- 4 Efectuar el recojo de vajillas y cubiertos, luego que los pacientes hallan ingerido sus alimentos; así como el embolsado y entrega de desechos orgánicos al personal de limpieza.
- 5 Efectuar el lavado y esterilizado de los avanes y utensilios, coches y equipos utilizados y/o a utilizar para la alimentación enteral, aplicando las técnicas correspondientes.
- 6 Verificar diariamente el inventario de los implementos de trabajo, informando cualquier deficiencia y/o anomalía.
- 7 Presentar de manera diaria el informe estadístico de las actividades cumplidas y el uso de productos utilizados en la elaboración de las formulas.
- 8 Conocer y cumplir con las normas de bioseguridad y mantener la higiene y aseo personal (cabello, uñas y vestuario) para evitar posibles contaminaciones en las preparaciones.
- 9 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe del departamento, de quien depende directamente.
 Con el Nutricionista coordinadora del equipo de trabajo de Nutrición Clínica y dietoterapia, a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.
 Con el Nutricionista del área de hospitalización, de quien recibe indicaciones para realizar sus funciones.
 Con los demás cargos asignados al departamento para realizar las labores técnicas referidas a la atención de los pacientes en el área de hospitalización.

Coordinaciones Externas

No tiene.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Según corresponda.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Powerpoint		X		
------------	--	---	--	--

.....				
-------	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

2 años

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

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

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

2 años

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

Experiencia en el desempeño de funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética y Valores: Honradez y trato amable.

Capacidad de organización.

Habilidad de realizar trabajos bajo presión.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Según Corresponda
Unidad Orgánica:	Según Corresponda
Nombre del puesto:	Técnico/a Especializado en Laboratorio
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores relacionadas con exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, en apoyo al tecnólogo médico como toma de muestras de laboratorio, en el procesamiento de los exámenes, mediante la aplicación de técnicas contenidas en protocolos y manuales aprobados y autorizados en el Servicio de Patología Clínica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar procedimientos de pruebas de laboratorio de menor complejidad.
2	Efectuar la recolección y procesamiento de muestras y apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de resultados.
3	Preparar el envío de muestras al establecimiento de mayor complejidad cuando sea requerido.
4	Preparar el reporte del servicio en forma presencial y por escrito, sobre las ocurrencias más importantes, solicitar se describa material existente y deficiencias; así como exámenes pendientes y en procesamiento de ser el caso.
5	Tomar muestras de sangre, según protocolo establecido para cada prueba a pacientes atendidos en el departamento de Emergencia.
6	Participar en el procesamiento de análisis (Codificación, centrifugación, traslado) debidamente autorizados y bajo el monitoreo del Tecnólogo Médico, Biólogo o Médico Patólogo.
7	Recepcionar, registrar y trasladar las muestras a las secciones de trabajo correspondientes.
8	Procesar muestras de menor complejidad bajo supervisión del tecnólogo médico y/o biólogo como el proceso de muestras en la fase pre-analítica, analítica y fase post analítica en pruebas de rutina de hematología, bioquímica, inmunología, microbiología y banco de sangre.
9	Coordinar e informar diariamente al jefe de servicio sobre el estado u operatividad de los equipos asignados al servicio, para las acciones respectivas del caso.
10	Participar en la ejecución de las actividades administrativas del Servicio como: elaboración de informes y estadísticas mensuales de análisis de laboratorio y banco de sangre, archivos de resultados y boletas de pag, ingresos de datos del paciente y resultados de análisis de laboratorio al sistema de cómputo.
11	Cumplir las normas y procedimientos técnicos y de bio-seguridad en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales en el personal que labora en la unidad.
12	Consultar al jefe inmediato sobre criterios técnicos para el procesamiento de los exámenes de laboratorio.
13	Reportar ante el Tecnólogo Médico, biólogo y/o Médico del Servicio según sea el caso sobre los resultados anormales obtenidos o cualquier accidente ocurrido en su sección.
14	Informar al jefe inmediato de las necesidades de material, instrumental y necesidad de reparaciones y/o mantenimiento de equipos, así como la ruptura, pérdida o deterioro del material de trabajo.
15	Recoger unidades de sangre, plasma, plaquetas y otros derivados sanguíneos del banco de sangre. Así como resultados de análisis procesados en el laboratorio central y que son de urgencia para el diagnóstico médico.
16	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal profesional y técnico asistencial del departamento a efectos de coordinar el cumplimiento de sus funciones.

Con los profesionales de los demás departamentos de Hospitalización a efectos de optimizar la atención a los usuarios internos y externos.

Coordinaciones Externas

Con los pacientes y familiares que acuden al departamento de Emergencia para la toma de muestras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico Especializado en Laboratorio
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Según Corresponda

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

2 años

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

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

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

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

2 años

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

Experiencia en el desempeño de funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de equipos automatizados e informáticos.

Capacidad de análisis, expresión, coordinación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Según Corresponda
Unidad Orgánica: Según Corresponda
Nombre del puesto: Técnico/a Administrativo/a
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas de cierta complejidad, controlar el ingreso y egreso de solicitudes, así como atender y/o preparar información derivada, expedir informes o constancias de atención médica, en concordancia a normas y procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar y mantener el control de expedientes derivados del área, para las constancias e informes de atención de la salud en las diferentes unidades y servicios del hospital, según corresponda.
- 2 Atender los expediente derivados, elaborando los informes de atención solicitadas a través de los procedimientos administrativos TUPA, solicitados según las normas y procedimiento al respecto.
- 3 Verificar que los expedientes y solicitudes cumplan con los requisitos establecidos, según corresponda.
- 4 Partticipar en la formulación de los flujogramas y secuencia del trámite en expedientes de su área para la mejor atención de su departamento y del hospital al usuario, según corresponda.
- 5 Participar en la organización y actualización de información del panel o módulo externo de orientación al usuario, con respecto a los trámites y procedimientos de su competencia.
- 6 Mantener un registro sistematizado e informar mensualmente a la jefatura del departamento de expedientes recibidos y atendidos en el ámbito de su trabajo, según corresponda.
- 7 Participar en el estudio de expedientes diversos de carácter administrativo puestos a su consideración y emitir opinión técnica para los informes correspondientes.
- 8 Participar en la formulación y revisión del Texto Unico de procedimientos administrativos (TUPA) del hospital, en las actividades relacionadas a su área de trabajo, según corresponda.
- 9 Informar a la jefatura del departamento oportuno y mensualmente sobre las dificultades presentadas para el cumplimiento dentro y fuera del plazo TUPA de los informes o constancias de atención y copias de historias clínicas, presentando un informe sobre las solicitudes contenidas en el plazo y fuera del plazo.
- 10 Elaborar el informe general mensual del record de documentos recibidos, atendidos y/o por resolver, así como dar cuenta su superior del departamento, según corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal técnico del área y de la jefatura del departamento, para el cumplimiento de sus funciones, según corresponda.
 Con personal de otros departamentos y oficinas en cuanto a la recepción y/o entrega de información, según corresponda.

Coordinaciones Externas

Por delegación del superior gerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Técnico, según corresponda.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Según corresponda al cargo que postula.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

2 años

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

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

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

2 años

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

Experiencia en el desempeño de funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de expresión, análisis, organización y síntesis de información.

Concretar los resultados en el tiempo oportuno, ejecutar trabajos, conducir personal y lograr la cooperación y motivación del mismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Según Corresponda
Unidad Orgánica:	Según Corresponda
Nombre del puesto:	Técnico/a en Contabilidad
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro contable de las operaciones de la entidad y apoyar en el análisis para la formulación de los estados financieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la fase girado de documentos administrativos recibidos, tales como ordenes de compras ordenes de servicios, planilla de remuneraciones de activos y pensionistas.
- 2 Ingresar el CCI al módulo SIAF-SP previa emisión del documento por parte del proveedor.
- 3 Elaborar y controlar las Cartas Órdenes por los pagos realizados: Planilla de pensiones, planilla de haberes, incentivos y planillas de CAS.
- 4 Registrar y controlar los comprobantes de pagos de proveedores ya abonados a su CCI, para luego ser revisado por Control Previo.
- 5 Emitir comprobantes de retención del 6% a los proveedores que no sean buenos contribuyentes.
- 6 Verificar que los documentos administrativos se encuentren debidamente comprometidos, devengados y afectados presupuestalmente en el calendario de compromisos mensual de todas las fuentes de financiamiento.
- 7 Elaborar comprobante de pago por cada documento fuentes de gastos asignando una numeración correlativa, cronológica y ordenada.
- 8 Emitir los cheques por toda fuente de financiamiento, adjuntar sus respectivos comprobantes de pagos y derivar a la tesorería para su firma.
- 9 Derivar los comprobantes e pago en orden correlativo y documento fuente de gasto a la tesorería para su firma y aprobación; y a control previo para su revisión, posteriormente pasar a la jefatura de la Oficina de Economía para su firma.
- 10 Comprobar y verificar en el SIAF que cada uno de los registros ingresados de giro presente el estado "A" (aprobado) por la Dirección General del Tesoro Público.
- 11 Derivar al pagador los cheques firmados, comprobantes de pagos y documento fuente para su ejecución de pago.
- 12 Conciliar el monto de la ejecución del gasto fase girado con la ejecución presupuestal fase compromiso y devengado que sustente la información mensual del gasto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Relación de dependencia, con el tesorero encargado del equipo de tesorería
Coordinaciones Externas
Por delegación del superior gerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Técnico en Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Contabilidad	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Contabilidad																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :
 Manejo del sistema SIGA y SIAF.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

2 años

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

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

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

2 años

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

Experiencia en el desempeño de funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para manejo de equipos informáticos

Concretar los resultados en el tiempo oportuno, ejecutar trabajos, conducir personal y lograr la cooperación y motivación del mismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Según Corresponda
Unidad Orgánica:	Según Corresponda
Nombre del puesto:	Técnico/a en Laboratorio
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores de apoyo en la ejecución de análisis clínicos asistiendo al tecnólogo médico y otros profesionales de la salud en la unidad asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
2	Efectuar la toma de muestras sencillas.
3	Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras.
4	Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales.
5	Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.
6	Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los hospitales.
7	Recepcionar y orientar al público en general sobre la presentación de solicitudes y la toma y recolección de muestras para análisis de laboratorio solicitados por el personal médico del departamento de Emergencia.
8	Realizar tomas y recolección de muestras de pacientes que se atienden en el departamento de laboratorio bajo supervisión del tecnólogo médico y/o biólogo como: hematológicos, bioquímicos, inmunológicos y otros.
9	Realizar la preparación, esterilización de materiales, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para el procesamiento de muestras de laboratorio.
10	Realizar procesos de su competencia con supervisión del Tecnólogo medico y/o biólogo tales como ; el proceso de muestras de la fase pre-analítica, analítica y post-analítica, en pruebas de rutina de hematología, bioquímica, inmunología y microbiología.
11	Participar en labores administrativas como elaboración de informes y estadísticas mensuales de análisis de laboratorio, archivos de resultados y boletas de pago, ingresos de datos del paciente y resultados de análisis de laboratorio al sistema de computo.
12	Realizar las labores administrativas diarias relacionadas con el seguro integral de salud ante las unidades orgánicas competentes.
13	Transportar muestras al laboratorio central para su procesamiento, de acuerdo al requerimiento medico, así como recoger los resultados una vez procesados para ser entregados al médico tratante.
14	Tratar con confidencialidad y discreción los resultados de los pacientes y procesos relacionados con el servicio.
15	Realizar y mantener actualizado el registro diario de los materiales y equipos de laboratorio asignados a la unidad, así como informar al jefe del servicio sobre su operatividad y las condiciones en que se encuentran cada uno para conocimiento del jefe de servicio.
16	Cumplir las normas y procedimientos técnicos y de bio-seguridad en el área de trabajo que permitan la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales en el persona que labora en la unidad.
17	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe del servicio de Patología Clínica, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
Con el personal profesional y técnico asistencial del departamento a efectos de coordinar el cumplimiento de sus funciones.
Con los profesionales de los demas departamentos de Hospitalización a efectos de optimizar la tención a los usuarios internos y externos.
Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico (Laboratorio)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Capacitación técnica relacionada con las funciones.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

2 años

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

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

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

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

02 año

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

Experiencia en el desempeño de funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad profesional.

Capacidad analítica y organizativa.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Según Corresponda
 Unidad Orgánica: Según Corresponda
 Nombre del puesto: Trabajador/a Social
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el estudio y evaluación socioeconómica e investigación de los problemas y del entorno social del paciente que acude a la atención hospitalaria, en función de las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los planes y/o programas de atención social, establecidos para los pacientes de la atención de hospitalización, según la prioridad y riesgo social de los mismos.
- 2 Brindar atención social de calidad al usuario, ejecutando los procesos técnicos de la visita social, entrevista, consejería y/o evaluación social del paciente o familiar de hospitalización, para contribuir a la atención, tratamiento y recuperación.
- 3 Realizar el estudio, evaluación y valoración de la situación socio-económica del paciente o familiar, así como emitir e informar el diagnóstico social del caso.
- 4 Identificar y dar prioridad a los casos de alto riesgo social y proponer a la coordinadora de la unidad los planes y tratamiento y/o de apoyo social intra y extrahospitalario.
- 5 Complementar acciones de investigación social efectuando la visita domiciliar para verificar datos y/o evaluar el estado situacional socio-económico del usuario y familiar responsable de este y emitir el informe social respectivo, con propuesta de soluciones.
- 6 Integrar el equipo multidisciplinario para un abordaje integral del problema de salud del paciente.
- 7 Intervenir en las gestiones de carácter social intra y extra hospitalaria, en casos de pacientes abandonados, fallecidos e indocumentados, de forma que permita orientar y/o continuar con las acciones o trámites respectivos del contexto bio psico -social.
- 8 Concordar con el equipo de salud, la canalización de la atención social del paciente diagnosticado en riesgo social, así como efectuar el seguimiento del caso, para determinar el criterio técnico social de solución y asegurar el tratamiento social a favor de su salud.
- 9 Proponer y realizar proyectos, estudios y análisis de investigación social, en áreas o grupos focalizados, relacionados al trabajo social, y acorde a estadísticas e incidencias de casos tanto del paciente como del trabajador.
- 10 Ejecutar programas de bienestar social, en beneficio del paciente acorde a programación y/o lineamientos predeterminados.
- 11 Determinar casos susceptibles de exoneración total o parcial de pagos de acuerdo a diagnóstico del paciente o trabajador en riesgo social y/o que así lo requiera.
- 12 Cumplir las demás funciones que le asigne la trabajadora social coordinadora de la Unidad Funcional de Hospitalización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Funcional, con la Trabajadora Social coordinadora de la Atención Social de Hospitalización, de quien depende directamente con quien coordina actividades para el cumplimiento de sus funciones.

Con personal del Departamento y de las unidades orgánicas del hospital para concordar aspectos inherentes a las actividades de atención social al usuario de hospitalización.

Con los profesionales y/o personal técnico asistencial aspectos que involucren la comunicación e intervención social del paciente hospitalizado.

Coordinaciones Externas

Con las instituciones Públicas y/o Privadas, según delegación de la Jefatura cuando convenga a la competencia de su trabajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Trabajadora Social y/o Afines. SERUMS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Capacitación técnica relacionada con las funciones.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

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

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

4 años

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

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

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

4 años

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

Experiencia en el desempeño de sus funciones.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de solucionar los problemas sociales con empatía y calidez.
 Manejo de técnicas para la organización y el desarrollo de programas de salud, análisis, expresión, síntesis y coordinación social.
 Concretar los resultados en el tiempo oportuno, ejecutar trabajos, conducir personal y lograr la cooperación y motivación del mismo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Según Corresponda
Unidad Orgánica: Según Corresponda
Nombre del puesto: Trabajador/a de Servicios Generales
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el aseo y limpieza de ambientes e instalaciones en general del hospital, acorde a las necesidades del usuario, normas, procedimientos técnicos y programas de turnos, para preservar la salud, mantener la higiene institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, ventanillas, módulos de atención al usuario, etc. Acorde a la programación de turnos y/o actividades programadas según sector de trabajo.
- 2 Ubicar los diferentes depósitos para los desechos hospitalarios al interno y externo de los servicios, así como recoger, clasificar (comunes, bio-contaminados, reciclables, etc.) y acopiar para su disposición final y/o tratamiento respectivo.
- 3 Cumplir estrictamente con las normas y procedimientos de seguridad y bioseguridad, antes y durante la ejecución de sus actividades programadas.
- 4 Ejecutar y contribuir en la programación de actividades, manteniendo el control, registro y reporte de las acciones u ocasiones de limpieza (trapeado, cepillado, baldeo, encerado, lustrado, etc., según corresponda a los ambientes asistenciales, administrativos, áreas libres, etc. del hospital).
- 5 Cumplir labores de jardinería en el hospital.
- 6 Cuidar los materiales necesarios, para la ejecución de sus labores.
- 7 Operar el equipo de jardinería para el mejor desarrollo de sus funciones.
- 8 Informar oportunamente, de las concurrencias y/o necesidades existentes para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el técnico de servicios generales en aspectos competentes a la limpieza y/o provisión de materiales e insumos.

Con personal de la oficina y/o servicios usuarios para coordinar la ejecución del aseo de las instalaciones y ambientes respectivos.

Coordinaciones Externas

Por delegación del superior gerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Capacitación técnica relacionada con las funciones.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

Excel	X			
Powerpoint	X			

.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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

1 años

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

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

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

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

Experiencia en el desempeño de funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para comunicarse

Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.

Capacidad para trabajar en equipo.

Ética y valores: solidaridad y honradez.