



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º **110** -2025/GOB.REG.PIURA-430020-132001

Chulucanas, **05 JUN 2025**

VISTOS:

Resolución Directoral N° 097-2025/GOB.REG.PIURA-430020-132001, de fecha 09 de mayo de 2025; Informe – Comité de Evaluación N° 01-2025/GRP-430020-132005, de fecha 05 de junio de 2025; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización y por la Ley N° 28607 establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 9, numeral 2 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización señala que la autonomía administrativa consiste en la facultad que tienen los Gobiernos Regionales de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad, asimismo el artículo 35° de la acotada Ley, establece que los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto institucional, conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y a las leyes anuales de presupuesto;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 – Ley que regula la Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, regula los procedimientos de contratación administrativa de servicios para todas las entidades públicas del Estado, la misma que es eliminada progresivamente por mandato de la Ley N° 29849;

Que, de acuerdo al texto original del artículo 1° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el denominado contrato administrativo de servicios es una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado y que no se encuentra sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276, ni del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, ni a ninguna de las otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, señala que el acceso de régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público precisando que la convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la entidad convocante en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano sin perjuicio de utilizarse a criterios de la entidad convocante otro medio de información;

Que, el Tribunal Constitucional al momento de resolver el proceso de inconstitucionalidad presentado contra el Decreto Legislativo N° 1057 ha manifestado que el "(...) contenido del contrato regulado en la norma (...) tiene las características de un contrato de trabajo y no de un contrato administrativo (...)", interpretando que los contratos suscritos bajo la referida norma se encuentran dentro de un "(...) régimen especial de contratación laboral para el sector público, el mismo que (...) resulta compatible con el marco constitucional". En virtud de lo señalado por el Tribunal Constitucional, con el Decreto Supremo Legislativo N° 065-2011-PCM, se establecieron modificaciones al Reglamento Decreto Legislativo N° 1057, entre las cuales, en el artículo 1° del citado reglamento se dispuso el carácter laboral del contrato bajo el referido régimen. Asimismo, cabe





RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 110-2025/GOB.REG.PIURA-430020-132001

Chulucanas, 05 JUN 2025

señalar que se mantuvo la disposición respecto de la cual este contrato no se encuentra sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales;

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, se estableció el procedimiento a observarse por parte de las entidades a efectos de realizar la contratación, destacándose las siguientes etapas: (i) preparatoria; (ii) Convocatoria; (iii) Selección; (iv) Suscripción y registro del contrato;

Que, en cuanto a la etapa de Selección, la disposición normativa antes citada prescribe lo siguiente: "3. Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante, dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. (...)";

Que, el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, y por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, establece que todo proceso de selección que realiza las entidades de la Administración Pública deberá considerar, entre otras etapas, como mínimo las siguientes: (i) Evaluación curricular; (ii) evaluación técnica; (iii) evaluación psicológica; (iv) entrevista. Asimismo, dicho dispositivo precisa que para el proceso de selección en el marco normativo del régimen CAS, solo son obligatorias las etapas de evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación;

Que, en el apartado 1.1 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, está consagrado el Principio de Legalidad señalando que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución a la Ley y al derecho dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines públicos deben fundar todas sus actuaciones decisorias en la norma vigente. Así, el marco jurídico para la administración pública es un valor indispensable motu proprio, irrenunciable e intransigible por lo cual, para que un acto sea legal debe apreciarse si guarda una relación de conformidad con las normas imperativas y taxativas que le sirva de referente; en este mismo contexto, el numeral 1.3 del Artículo IV del Título Preliminar de la norma acotada establece que las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el oficio del procedimiento y ordenar la realización o practica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias, y finalmente, el Artículo III del Título Preliminar de la citada norma, indica que la presente Ley, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento Constitucional y jurídico en general;

Que, con la finalidad de convocar el Concurso CAS conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 219-2023-EF es necesario ceñirnos a la Resolución Ejecutiva N° 147-2023/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha 29 de diciembre de 2023, se aprobó la Directiva Regional N° 009-





RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º **110** -2025/GOB.REG.PIURA-430020-132001

Chulucanas, **05 JUN 2025**

2023/GRP-480000-480300 denominada: "Disposiciones para Contratos CAS en el Gobierno Regional Piura", la misma que tiene por objetivo, establecer disposiciones para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como sus normas modificatorias y complementarias, sobre base el mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades, según la modalidad de trabajo establecida; asimismo, contar con lineamientos que estandaricen los procedimientos que regulan la Contratación CAS, que permitan cubrir las necesidades del personal del Gobierno Regional Piura para el cumplimiento de los objetivos institucionales;



Que, del numeral 6.2 inciso 6.2.1 de la Directiva Regional N° 009-2023/GRP-480000-480300, Disposiciones para Contratos CAS en el Gobierno Regional Piura, se aprecia que las bases del proceso de selección (Anexo N° 021 – Modelo de Bases para la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Piura), son formuladas por la Oficina de Recursos Humanos y aprobadas por el Comité de Evaluación y aprobadas por el Gerente General y/o Titular de la Entidad Tipo B;



Que, las Bases del Proceso de Selección CAS N° 001-2025-OA, establecen el objetivo, modalidad, base legal, puestos laborales convocado, perfiles de puestos, características del puesto y/o cargo, funciones a desarrollar, cronograma y etapas del procesos, condiciones de carácter técnico, presentación del expediente curricular y etapas del proceso, condiciones de carácter técnico, presentación del expediente curricular, proceso de evaluación, bonificaciones, entrevista personal, resultados y publicación del cuadro de méritos, suscripción de contratos, declaración de desierto del proceso, cancelación del proceso, recursos administrativos y disposiciones finales;



Que, mediante Resolución Directoral N° 097-2025/GOB.REG.PIURA-430020-132005, de fecha 09 de mayo de 2025, se resolvió en su artículo primero Conformar el Comité de Evaluación para el CONCURSO CAS N° 002-2025-UE-404 – HOSPITAL CHULUCANAS;



Que, a través del Informe – Comité de Evaluación N° 001-2025/GRP-430020-132005, de fecha 05 de junio de 2025, el Presidente del Comité de Evaluación del CONCURSO CAS N° 02-2025, remitió al Director del Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas, las Bases para la Convocatoria: "Contratación Administrativa de Servicios CAS para la Unidad Ejecutora 404 – Hospital de Chulucanas II-1 DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA – CAS N° 002-2025-OA", para contratar los servicios de personal profesional y técnico bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS;



Que, con proveído de fecha 05 de junio de 2025, inserto en el Informe – Comité de Evaluación N° 001-2025/GRP-430020-132005, el Director del E.S II-1 Hospital Chulucanas remitió el documento al Equipo de Asesoría Legal para proyectar el acto resolutivo;

Que, los servidores y/o funcionarios que han intervenido en la elaboración y sustentación de los documentos que componen el expediente administrativo, son responsables de la veracidad exactitud de su contenido y al amparo del Principio de Confianza, Especialización y que están sustentados en los informes citados precedentemente, se procede a emitir el Acto Resolutivo;



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º *110* -2025/GOB.REG.PIURA-430020-132001

Chulucanas, **05 JUN 2025**

Que, estando a lo solicitado, y con la visación del Jefe de la Unidad de Administración, de la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico; Jefe del Equipo de Personal y Jefe del Equipo de Asesoría Legal;

En uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas, aprobado con Ordenanza Regional N° 330-2015/GRP-CR, de fecha 27 de noviembre de 2015 y en cumplimiento de las facultades encomendadas con Resolución Ejecutiva Regional N° 306-2025/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha 03 de junio de 2025, mediante la cual se resuelve DESIGNAR al Médico JOSÉ EDUARDO HERRERA FLORES, en el cargo de Director del Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas del Gobierno Regional Piura;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR las BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO CAS N° 002-2025-OA DEL E.S II-1 HOSPITAL CHULUCANAS, conforme a los fundamentos expuestos en la presente resolución y la documentación que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, al COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO CAS N° 002-2025, llevar a cabo el Proceso de Selección CAS N° 002-2025-OA, restringiéndose estrictamente a lo establecido en la Directiva Regional N° 009-2023-GRP-480000-480300, denominada: "Disposiciones para Contratos CAS en el Gobierno Regional Piura", Bases Administrativas y al marco legal vigente aplicable sobre la materia.

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR la presente resolución a la Dirección Regional de Salud Piura, Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento Estratégico, Unidad de Estadística e Informática, Equipo de Personal, Equipo de Economía, Equipo de Asesoría Legal, Equipo de Logística, Comité de Evaluación CAS N° 002-2025; y las unidades que recaigan en el presente proceso, conforme a lo establecido en el artículo 21 del TUO de la LPAG.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR, al responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del E.S II-1 Hospital Chulucanas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



**BASES PARA LA CONVOCATORIA "CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS
PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 - HOSPITAL DE CHULUCANAS II-1 DEL
GOBIERNO REGIONAL PIURA - CAS N° 002-2025-OA"**

1. OBJETIVO

Realizar la selección para contratar los servicios de personal profesional y técnico bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios — CAS para el Ejercicio Presupuestal 2025; en base al requerimiento de Disponibilidad Presupuestal para Concurso CAS destinada a cubrir registro de vacantes solicitado mediante **Informe Técnico N° 062.-2025 /430020-132005** de la Unidad Ejecutora 404 - Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura, quienes informan sobre la necesidad de contratar personal bajo esta modalidad.

2. BASE LEGAL

- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Legislativo Decreto N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d. Ley N° 29248. Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE
- e. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- i. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k. Ley N° 29733. Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- s. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCNL.
- t. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u. Decreto Suprema N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- w. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

3. ALCANCE

Podrán participar las (los) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas y sus anexos publicados en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

4. RESPONSABLES DEL CONCURSO

Estará a cargo de la Comisión de selección encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura, conformada mediante **Resolución Directoral N° 97-2025- GOB.REG.PIURA-430020-132001, de fecha 09 de mayo del 2025.**

5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Formular las bases y toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por el Director Ejecutivo del Hospital de Chulucanas II-1.
- Formular y publicar la convocatoria en el Plataforma Digital Única del Estado Peruana del Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en los paneles colocados en el interior y exterior del Hospital de Chulucanas II-1 sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicional, en la fecha establecida en el cronograma quedando válidamente notificados todos los participantes.
- Formular, publicar el cronograma del proceso.
- Realizar la evaluación objetiva y sustentada de las (os) postulantes relacionadas con las necesidades del servicio.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de todos y cada uno de los documentos presentados por las (os) postulantes, sin perjuicio de aplicarse la realización obligatoria de las correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo de la unidad orgánica responsable del Hospital de Chulucanas II-1.
- Los aspectos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión de Selección, para lo cual, deberá recurrir al marco legal vigente, con dicha finalidad.
- Difundir los resultados del Concurso Público, conforme a lo precisado en el numeral 8.7.7. del presente documento.
- Presentar el Informe Final presentando a la Dirección Ejecutiva la relación de los postulantes que cumplieron con las etapas evaluadas en el proceso.
- Todos los documentos generados por la precisada Comisión de Selección del Concurso, así como los documentos presentados por los postulantes quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Presidencia de la Comisión, para los efectos de iniciarse el control posterior a cargo del responsable de la unidad orgánica competente del Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura.
- Resolver cualquier tipo de reclamación en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles



6. ETAPAS DEL PROCESO

6.1. CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Hospital de Chulucanas II-1, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en los paneles colocados en el interior y exterior del Hospital de Chulucanas II-1, conforme al artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N° 29849.

6.2. INSCRIPCIONES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas interesadas manifestarán su postulación al servicio requerido llenando los respectivos formularios y acompañando los documentos que se indiquen. La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada e insertada en un folder dentro de un sobre cerrado con los siguientes documentos:

Anexo N° 01 — Ficha de Datos Personales Documentada

Anexo N° 02 — Declaración Jurada de Postulación al Proceso

Anexo N° 03 — Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo

No se evaluarán expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección. La información consignada en la Ficha de Datos Personales Documentada (Anexo 01), tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los documentos se Recepcionarán en Mesa de Partes de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Chulucanas II-1 en el horario de atención (08:00 h a 13:00 h y de 14:00 a 15:30 h) los días establecidos en el Cronograma de Actividades.

SEÑOR
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE _____
DNI _____

DIRECCIÓN DEL POSTULANTE _____
TELÉFONO _____

PUESTO AL QUE POSTULA _____

DEPENDENCIA _____

Muy importante:

1. El postulante únicamente postulará a un solo puesto.
2. Es necesario que el postulante consigne la presente ficha en la parte posterior del sobre para la identificación adecuada al puesto que está postulando (dicha Ficha debe ser llenada con letra scrip), caso contrario el sobre será devuelto al postulante.



Atención Postulantes:

1. Debe marcarse correctamente la Dependencia que postula e indicar claramente el puesto al que postula, SE DEVOLVERÁ EL EXPEDIENTE SIN APERTURAR EL SOBRE EN LOS SIGUIENTES CASOS:
 - a. No haber marcado la dependencia a la que postula o marcar dos dependencias en el mismo expediente.
 - b. Indicar un puesto que no está requerido en la dependencia marcada
 - c. Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia que ha marcado.

2. La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas O LA NO PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS, DETERMINARÁN LA DESCALIFICACIÓN INMEDIATA DEL/LA POSTULANTE EN CUALQUIER ETAPA DE LA SELECCIÓN, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES A QUE HUBIERE LUGAR.

La sola presentación del Expediente, le permitirá acceder automáticamente a la evaluación de conocimientos.



6.3. PROCESO DE EVALUACIÓN

Comprenderá cuatro (04) etapas:

1. Evaluación de Conocimientos.
2. Evaluación Curricular.
3. Evaluación Psicológica (potestativa).
4. Entrevista Personal.

La **evaluación de conocimientos** tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil del puesto para el desempeño de la labor en la institución, cultura general, entre otros aspectos: de acuerdo a cada uno de los cargos requeridos. La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por la Comisión de Selección. La evaluación tendrá carácter ELIMINATORIO.

Es necesario mencionar que todos los postulantes que presenten su expediente, deben presentarse a la evaluación de conocimientos.

El puntaje obtenido en dicha evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si la postulante obtiene de calificación 14.5 se redondeará a 15.

La **evaluación curricular** se hará de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto descrito en cada uno de los servicios requeridos.

Tiene carácter ELIMINATORIO. La (el) postulante que no presente su Currículo vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, será DESCALIFICADA (O), NO APTA (O). **EN LOS RECLAMOS NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE DOCUMENTOS SOLO SE REVISARÁN LOS QUE EXISTAN EN EL CURRÍCULUM PRESENTADO.**

La **evaluación psicológica (etapa opcional)**: Está orientada a explorar habilidades y aptitudes de las postulantes que garanticen la integridad ética, psicológica y mental para lo cual se solicitarán los servicios de un profesional en psicología que no tenga vínculo alguno con los Miembros de la Comisión de Selección: y si en caso, tuviera dicho profesional algún tipo de vínculo con la (el) postulante a evaluar, se abstendrá de realizar la correspondiente evaluación. Esta etapa NO TIENE PUNTAJE, la calificación es Apta (O) /No Apta (O). Tiene carácter ELIMINATORIO.

La **entrevista personal**: se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias de perfil del puesto al que postula. Los criterios a evaluar están dirigidos a explorar y evaluar los conocimientos sobre administración pública, cultura general y otros aspectos de la especialidad del perfil del puesto, así como las habilidades de la postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La entrevista será realizada por todos los integrantes de la Comisión de Selección del Concurso Público.

El puntaje obtenido en esta evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si la postulante obtiene de calificación 14.5, se redondeará a 15.

Todas las etapas tienen carácter eliminatorio. La (el) postulante que obtenga el mayor puntaje será el ganador del puesto al que postula.

Evaluaciones	Calificación	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	14 puntos (mínimo)	20 puntos (máximo)
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	Apta (o)	No Apta (o)
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (potestativo)	Apta (o)	No Apta (o)
ENTREVISTA PERSONAL	24 puntos (mínimo)	30 puntos (máximo)
PUNTAJE TOTAL	38 puntos (mínimo)	50 puntos (máximo)



Bonificaciones:

Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, siempre que los postulantes hayan acreditado con constancia ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Por Discapacidad las (os) postulantes que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad, siempre que lo haya acreditado con el Certificado de Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS y Carné de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord a marcas nacionales.	4%

Para acceder a dichas bonificaciones deben ser claramente mencionados en su currículum vitae documentado y presentar los documentos sustentatorios respectivos. No se aplicará el concepto de redondeo en la aplicación de las bonificaciones.

7. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN

La Comisión de Selección en cada una de las etapas, se encargará de publicar el resultado de la evaluación a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista que debe contener los nombres de las (os) postulantes y los resultados.

Las personas seleccionadas están obligadas a acercarse a suscribir el respectivo contrato al Equipo de Personal del Hospital de Chulucanas II-1.



8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo y conforme el procedimiento que se regula en la Directiva Regional N° 009-2023/GRP-480000-480300 "Disposiciones para Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Piura".

Nota a los postulantes ganadores: El plazo para la suscripción del contrato es de tres (03) días hábiles siguientes a la publicación. En caso que la persona seleccionada de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación quien deberá acercarse en el término de dos (02) días hábiles (*). De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la Unidad de Administración, puede declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso de selección.

(*) Cuando se presente un empate entre los postulantes que ocuparon el segundo orden de mérito, se realizará un sorteo entre los postulantes que han obtenido el segundo lugar de mérito en la evaluación.

Se notificará a los postulantes a presentarse en la Unidad de Administración del Hospital de Chulucanas II-1, para su participación en el sorteo. En el caso que el postulante que no se presentara al sorteo, se dará por ganador (a) al (la) postulante presente, cuando se trate de ser único postulante.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	A.H. VATE MANRIQUE MZA. Z LOTE. 1 - Chulucanas - Morropón - Piura - Perú
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato por un periodo de ocho (06) meses.



9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. Publicación del Proceso de Selección en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	27 Mayo al 10 de Junio
9.2. Publicación del Proceso de Selección en la Plataforma Única del Estado Peruano del Hospital de Apoyo de Chulucanas II-1 y en los paneles colocados en el interior y exterior del Hospital de Apoyo de Chulucanas II-1 .	05 de Junio al 10 de Junio
9.3. Inscripción y recepción de los expedientes de los participantes.	11 de Junio al 13 de Junio del 2025
9.4. Evaluación de Conocimientos (lugar que disponga la Comisión de Selección).de 9:00 a 2pm	16 de Junio del 2025
9.5. Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Hospital de Apoyo de Chulucanas II-1 y en los paneles colocados en el interior y exterior del Hospital de Apoyo de Chulucanas II-1	17 de Junio del 2025
9.6. Reclamo presencial si es que no se encuentra conforme con el puntaje del examen	18 de Junio del 2025



9.7. Evaluación Curricular solamente de los (as) postulantes aptos (as) que obtuvieron puntaje igual o mayor al mínimo.	18 de Junio al 19 de Junio del 2025
9.8. Publicación de aptas (os) a la Entrevista Personal para los puestos del Hospital de Apoyo de Chulucanas II-1 en el Portal Web del Hospital de Apoyo de Chulucanas II-1.	19 de Junio del 2025
9.9. Presentación de reclamo de manera presencial de 9:00 a 1:00 pm	20 de Junio del 2025
9.10. Entrevista Personal para los (las) postulantes de los diversos puestos de las dependencias del Hospital de Apoyo II-1 de Chulucanas. desde las 9:00 am.	20 de Junio del 2025
9.11. Publicación de resultados de Entrevista Personal en el Portal Web y Frontis para los diversos puestos de las dependencias de la sede del Hospital de Apoyo de Chulucanas II-1) 9:00 hasta las 4 pm	23 de Junio del 2025
9.12. Presentación de recursos de reconsideración	2 días hábiles posterior a la publicación de resultados de la entrevista personal (24 y 25 de Junio del 2025)
9.13. Resolución, Publicación de resultados de recursos de reconsideración por la evaluación de expedientes y Publicación de Resultados Finales	25 de Junio del 2025
9.14. Firma de Contrato e Inicio de Actividades.	26 y 27 de Junio
9.15. Recojo de Expedientes de Postulantes no seleccionados.	10 días al publicarse los resultados finales

- a) Los documentos se Recepcionarán en Mesa de Partes de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Chulucanas II-1 en horario de 8.00 am 15.30 horas A.H. VATE MANRIQUE MZA. Z LOTE. 1 - Chulucanas - Morropón - Piura – Perú.
- b) Los postulantes que no lleguen a la hora de la evaluación correspondiente, serán automáticamente descalificados. El postulante debe presentarse a la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica de corresponder y Entrevista Personal portando su DNI, el día que le corresponde conforme se detalla en las presentes Bases Administrativas, no se prorrogará ni se permutará las fechas indicadas
Lugar de Evaluaciones: (Colegio María Auxiliadora-Chulucanas-Morropón-Piura).
- c) La (el) postulante seleccionada (o) podrá acercarse para la firma de contrato al Equipo de Personal del Hospital de Chulucanas II-1, según cronograma.
- d) Los expedientes de las (los) postulantes no seleccionadas que no han sido recogidos, en la fecha indicada, serán eliminados.

10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por el Comité de Selección aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública. La Unidad de Administración proveerá los recursos físicos, logísticos y financieros necesarios para el funcionamiento del Comité de Evaluación y el desarrollo de las acciones del proceso de selección.



10.2. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos,
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

10.3. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

10.4. Los postulantes solo podrán presentarse a un solo puesto. En el caso que se presenten dos o más expedientes, solo se evaluará el primer expediente que hubiera sido presentado en Mesa de Partes, quedando los otros como NO ADMITIDOS, los mismos que serán devueltos al postulante.

10.5. No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

10.6. La sola presentación del Expediente, es la aceptación tácita de los postulados indicados en las presentes bases por parte del postulante.

10.7. Cualquier controversia sobre los resultados finales será resuelta por el Comité de selección en primera instancia y en caso de persistir se agotará la vía administrativa con la resolución que expida la Dirección Ejecutiva del Hospital de Chulucanas II-1.

11. PUESTOS CONVOCADOS

11.1. Se convocarán Veintinueve (29) puestos. Se adjuntan perfiles, que forman parte de las presentes bases administrativas.


GOBIERNO REGIONAL PIURA
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS
LIC. ADM. JUAN CARLOS RODRIGUEZ OLIVA
CLAD N° 06809
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN


GOBIERNO REGIONAL PIURA
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS
Abog. Juan Carlos Abramonte Monzón
JEFE DEL EQUIPO DE PERSONAL
ICAR. N° 830

12. PLAZAS MATERIA DE CONVOCATORIA

Nº	CANT.	COD CARG	Nº DE Regis. AIRHSP	REMUNERACION MENSUAL
1	1	MEDICO emergencias y desastres	000960	9,262.00
2	1	MEDICO emergencias y desastres	000961	9,262.00
3	1	MEDICO emergencias y desastres	000962	9,262.00
4	1	MEDICO infectologia	000974	8,812.00
5	1	MEDICO INTERNISTA	000986	8,812.00
6	1	MEDICO INTERNISTA	000987	8,812.00
7	1	MEDICO INTERNISTA	000988	8,812.00
8	1	MEDICO INTERNISTA	000989	8,812.00
9	1	MEDICO TRAUMATOLOGO	001008	8,812.00
10	1	MEDICO TRAUMATOLOGO	001007	8,812.00
11	1	MEDICO GASTROENTEROLOGIA	000975	8,812.00
12	1	MEDICO FAMILIAR	000968	8,812.00
13	1	MEDICO FISICO Y REHABILITACION	000992	8,812.00
14	1	TECNOLOGO MEDICO	001080	5,149.00
15	1	NUTRICIONISTA	001067	5,149.00
16	1	NUTRICIONISTA	001069	5,149.00
17	1	NUTRICIONISTA	001068	5,149.00
18	1	TECNICO EN RADIOLOGIA	001122	2,920.00
19	1	TECNICO EN RADIOLOGIA	001121	2,920.00
20	1	TECNICO EN RADIOLOGIA	001123	2,920.00
21	1	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA	000952	5,100.00
22	1	REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	001022	4,500.00
23	1	TECNICO/A EN CAJA	001129	2,500.00
24	1	INGENIEROA DE CIVIL	001014	6,500.00
25	1	INGENIEROA DE SISTEMAS	001011	6,500.00
26	1	TECNICO ELECTRONICO	001084	3,000.00
27	1	TECNICO EN REFRIGERACION Y AIRE ACOND	001088	3,000.00
28	1	TECNICO EN REFRIGERACION Y AIRE ACOND	001089	3,000.00
29	1	TECNICO SANITARIO	000957	3,000.00



**ANEXO 01
FICHA DE DATOS PERSONALES**

FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES									
DATOS LABORALES									
CÓDIGO		NOMBRE DEL PUESTO						ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA				JEFE DIRECTO				PUESTO DEL JEFE DIRECTO	
DATOS PERSONALES									
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES						GENERO	
DNI	CARNET DE EXTRANJERÍA							F	M
DIRECCIÓN								DISTRITO	
PROVINCIA		DEPARTAMENTO				REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO)				CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL			
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1			TELÉFONO CELULAR 2			CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	
CONADIS		N° CARNET/CÓDIGO			FUERZAS ARMADAS			N° CARNET/CÓDIGO	
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)									
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (DD/MM/AAAA)				TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (DD/MM/AAAA)					
FORMACIÓN ACADÉMICA									
NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICO	NOMBRE DE LA CARRERA/MAESTRÍA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS				
			DESDE	HASTA					
PRIMARIA									
SECUNDARIA									
FORMACIÓN BÁSICA									
FORMACIÓN BÁSICA									
TÉCNICA SUPERIOR									
UNIVERSITARIO									
MAESTRÍA									
DOCTORADO									
OTROS (ESPECIFICAR)									
COLEGIO PROFESIONAL				NUMERO DE COLEGIATURA					
CONDICIÓN A LA FECHA	¿HABILITADO?	SI	NO	¿INHABILITADO?		MOTIVO			



IDIOMAS Y/O DIALECTO				OFIMÁTICA (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, ETC.)			
IDIOMAS Y/O DIALECTOS	MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO			CONOCIMIENTOS	MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (CURSO, DIPLOMADO, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN)							
TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL CURSO/DIPLOMADOS/PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	PERIODO DE ESTUDIOS		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS		
		INICIO	FIN				
EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR DESDE EL ULTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)							
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)			
REFERENCIAS LABORALES							
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL BRUTA			
FUNCIONES PRINCIPALES							
1							
2							
3							
4							
5							
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)			
REFERENCIAS LABORALES							
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL BRUTA			
FUNCIONES PRINCIPALES							
1							
2							
3							
4							
5							



EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)
REFERENCIAS LABORALES				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL BRUTA
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)
REFERENCIAS LABORALES				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL BRUTA
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)
REFERENCIAS LABORALES				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL BRUTA
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				
DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPECTO A LA REQUERIDO POR EL PERFIL DEL PUESTO ES VERDADERA Y PODRÁ SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD				
FECHA			FIRMA	



J. HERRERA F



J. RODRIGUEZ O



**ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO**

Yo _____ identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N° _____ y domiciliado en _____ Distrito, Provincia de y Departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° D075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva - RENAESPPLA.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-4, 5, 6, 6-4, 6-B, E, y 9 del Decreto Ley N° 25475, en los artículos 316-4, 153, 175, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-4., 174 175, 176, 176-A, 177, 296, 206-4. 298-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentará oportunamente con la documentación respectiva al Equipo de Personal, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo 1 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004.2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente declaro que:

Tengo algún tipo de discapacidad	SI	NO
Soy Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas	SI	NO
Soy deportista calificado de alto nivel	SI	NO

(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes)

(Lugar y fecha) _____ de _____ del año 20____.



J. HERRERA F



J. RODRIGUEZ O



NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo _____ identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N° _____ y domiciliado en _____ Distrito, Provincia de y Departamento de _____ con la finalidad de suscribir el contrato respectivo:

DECLARO BAJO JURAMENTO

Si o No

Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente (padre, madre, hijo/a, hermano/a., abuelo/a, meto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a, hermano/a tío/a, abuelo/a, sobrina/a, nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a) con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura Gobierno Regional Piura.

Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente (padre, madre, hijo/a, hermano/a., abuelo/a, meto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a, hermano/a tío/a, abuelo/a, sobrina/a, nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a) con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura Gobierno Regional Piura.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo 1 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2079-JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.

(Lugar y fecha) _____ de _____ del año 20____.



NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO EMERGENCIOLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	MÉDICO
Nombre del puesto	MÉDICO EMERGENCIOLOGO
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE EMERGENCIA
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	10

MISIÓN DEL PUESTO

El médico del Servicio de Emergencia brinda atención oportuna, eficiente y amable al paciente agudamente enfermo que llega al servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento a los pacientes que demandan atención de emergencia, tomando en cuenta la prioridad del daño a la salud: emergencia – urgencia y en base a los criterios establecidos de Triage.
- B. Riesgos quirúrgicos de emergencia cuando permanecen dos médicos en el Servicio de Emergencia.
- C. Atender y estabilizar a pacientes en unidad crítica con prioridades I/II
- C. Atender, examinar y orientar en el servicio de topico de medicina a los pacientes que siendo prioridad III ó IV, según las normas del Ministerio de Salud, acudan al Servicio de Emergencia; prescribiendo la terapia de mantenimiento o sintomática en caso se requiera.
- D. Elaborar y actualizar protocolos, guías clínicas y procedimientos de la especialidad para estandarizar la atención de los pacientes.
- E. Elaborar informes, certificados médicos y otros documentos, según corresponda, de acuerdo a las normas institucionales establecidas, para los fines solicitados.
- F. Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.
- G. Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas para el incremento de la producción de actividad científica.
- H. Participar en juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento.
- I. Brindar información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- J. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- K. Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.
- L. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- M. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.





PERFIL DEL PUESTO

MÉDICO INFECTOLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	MÉDICO
Nombre del puesto	MÉDICO INFECTOLOGO
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE MEDICINA
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

El médico del Servicio de Medicina brinda atención oportuna y especializada en Infectología, en los servicios de hospitalización, emergencia y consulta externa dentro de las normas y reglamentos del departamento y del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A.- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento a los pacientes que demandan atención de emergencia, tomando en cuenta la prioridad del daño a la salud: emergencia – urgencia y en base a los criterios establecidos de Triage.
- B.- Coordinar el trabajo en equipo con el servicio de medicina, correspondiente.
- C.- Elaborar y actualizar protocolos, guías clínicas y procedimientos de la especialidad para estandarizar la atención de los pacientes.
- D.- Elaborar informes, certificados médicos y otros documentos, según corresponda, de acuerdo a las normas institucionales establecidas, para los fines solicitados.
- E.- Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.
- F.- Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas para el incremento de la producción de actividad científica.
- G.- Participar en juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento.
- H.- Brindar información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- I.- Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- J.- Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.
- K.- Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- L.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.





GOBIERNO REGIONAL
PIURA

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHULUCANAS
CALLE DE LA UNIDAD, N.º 1001, CHULUCANAS, PIURA

PERFIL DEL PUESTO

MÉDICO INTERNISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	MÉDICO
Puesto Estructural	MÉDICO INTERNISTA
Nombre del puesto	SERVICIO DE MEDICINA
Dependencia Jerárquica lineal	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	02
Código de plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas.
- Efectuar actividades asistenciales especializadas.
- Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.



FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA HUMANA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:20%;">Primaria</td> <td style="width:10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:10%;">Completa</td> <td style="width:10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>incompleta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>completa</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>incompleta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>completa</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>incompleta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>completa</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>incompleta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>completo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>incompleto</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>									incompleta	<input type="checkbox"/>							Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>									incompleta	<input type="checkbox"/>							Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>									incompleta	<input type="checkbox"/>							Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>									incompleta	<input type="checkbox"/>							Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input checked="" type="checkbox"/>									incompleto	<input type="checkbox"/>							<p>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6">_____</td> </tr> <tr> <td>Segunda Especialidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6">MEDICINA INTERNA</td> </tr> <tr> <td>Sub especialidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6">_____</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6">_____</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6">_____</td> </tr> </table>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	_____						Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input checked="" type="checkbox"/>	MEDICINA INTERNA						Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	_____						Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	_____						Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	_____						<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación Profesional?</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>no <input type="checkbox"/></p> <p>E) ¿Requiere SERUMS?</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>no <input type="checkbox"/></p> <p>E) ¿Requiere Registro de Especialista?</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>no <input type="checkbox"/></p> <p>DE NO CONTAR RNE PRESENTAR CARTA DE COMPROMISO PARA REGULARIZAR DENTRO DE 6 MESES</p>
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																															
		incompleta	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																															
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																															
		incompleta	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																															
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																															
		incompleta	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																															
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																															
		incompleta	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																															
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																															
		incompleto	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																															
Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																													

Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																													
MEDICINA INTERNA																																																																																																																																																																		
Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																													

Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																													

Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																													

CONOCIMIENTOS

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

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

Relacionados al puesto y funciones a desempeñar. _____

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 años (incluido SERUMS, Residencia Médica y Especialidad). _____

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

06 meses _____

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

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

practicante profesional auxiliar asistente X analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

No aplica _____

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica _____


GOBIERNO REGIONAL PIURA
 E.S. HOSPITAL CHULUCANAS

DR. JEAN PIERRE ZUTA RODRIGUEZ
 CMP: 81573 RNE: 48189
 JEFE DEL SERVICIO DE EMERGENCIA



**PERFIL DEL PUESTO
MÉDICO TRAUMATÓLOGO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	MÉDICO
Nombre del puesto	MÉDICO EN TRAUMATOLOGÍA
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

El médico del Servicio de Cirugía y Anestesiología brinda atención oportuna, eficiente y amable al paciente agudamente enfermo que llega al servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Brindar atención médica especializada en consulta externa de traumatología así como intervenciones quirúrgicas de su especialidad. Adicionalmente pasar visita médica en hospitalización y atención en emergencia según requerimiento y de acuerdo a programación que será entregada por la jefatura del servicio.
- 2.- Atención de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 3.- Participar en los planes de actividades , campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.- Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área , unidad , servicio o departamento (historia clínica , recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos , FUAS, y otros relacionados con la prestación).
- 5.- Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N.º 001-2021-SIS/GREP -V.01" DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS , PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)."
- 6.- Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional.
- 7.- Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador , debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- 8.- Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
- 9.- Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la institución.
- 10.- Participar en la actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas.
- 11.- Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (guías , protocolos, procedimientos, etc)
- 12.- Participar en comités técnicos , requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad , y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- 13.- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- 14.- Elaborar informes, certificados médicos y otros documentos, según corresponda, de acuerdo a la normas institucionales establecidas, para los fines solicitados.
- 15.- Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.
- 16.- Brindar información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- 17.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS
DRA. LILIANA CAJILE LOPEZ
ESPECIALISTA EN TRAUMATOLOGÍA GENERAL
C.M.P. 57964 R.021-31801



PERFIL DEL PUESTO

MÉDICO GASTROENTEROLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	MÉDICO
Nombre del puesto	MÉDICO GASTROENTEROLOGO
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE MEDICINA
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

El médico del Servicio de Medicina brinda atención oportuna y especializada en Gastroenterología, en los servicios de hospitalización, emergencia y consulta externa dentro de las normas y reglamentos del departamento del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A.- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento a los pacientes que demandan atención de emergencia, tomando cuenta la prioridad del daño a la salud: emergencia – urgencia y en base a los criterios establecidos de Triage.
- B.- Coordinar el trabajo en equipo con el servicio de medicina, correspondiente
- C.- Elaborar y actualizar protocolos, guías clínicas y procedimientos de la especialidad para estandarizar la atención de los pacientes.
- D.- Elaborar informes, certificados médicos y otros documentos, según corresponda, de acuerdo a las normas institucionales establecidas, para los fines solicitados.
- E.- Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los ingresos hospitalarios.
- F.- Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas para el incremento de la producción de actividad científica.
- G.- Participar en juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento.
- H.- Brindar información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- I.- Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- J.- Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.
- K.- Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- L.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional Piura, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.





GOBIERNO REGIONAL
PIURA

“Por la salud con el respeto a la diversidad”
“Derecho de acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica,
y a la calidad, respeto a la diversidad cultural y lingüística”

PERFIL DEL PUESTO

MÉDICO DE MEDICINA FAMILIAR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	MÉDICO
Nombre del puesto	MÉDICO DE MEDICINA FAMILIAR
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE MEDICINA
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

El médico del Servicio de Medicina brinda atención oportuna de medicina especializada, eficiente y amable al paciente agudamente enfermo que llega al servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A.- Brinda atención médica a los pacientes que en los servicios de hospitalización, consulta externa del hospital, así como la realizar las historias clínicas y epicrisis de acuerdo a los procedimientos establecidos, ya sea para estudio, diagnóstico y tratamiento.
- B.- Coordinar el trabajo en equipo con el servicio de medicina, correspondiente.
- C.- Elaborar y actualizar los protocolos, guías clínicas y procedimientos de la especialidad para estandarizar la atención de los pacientes.
- D.- Elaborar informes, certificados médicos y otros documentos, según corresponda, de acuerdo a las normas institucionales establecidas, para los fines solicitados.
- E.- Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.
- F.- Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas para el incremento de la producción de actividad científica.
- G.- Participar en juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento.
- H.- Brindar información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- I.- Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- J.- Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.
- K.- Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- L.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.





GOBIERNO REGIONAL
PIURA

“Por el Bien Común de nuestra Autonomía”
“Compromiso Social y Profesional”
“Por la Calidad de nuestra Gestión y el Bienestar de nuestra Población”

PERFIL DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano
Unidad Orgánica
Puesto Estructural
Nombre del puesto
Dependencia Jerárquica lineal
Establecimiento de Salud
Puesto a su cargo
Código de Plaza

EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas

MEDICO

MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

SERVICIO DE MEDICINA

EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada a pacientes con patología neuro-musculo-esquelética para el reestablecimiento de su funcionamiento, en consultorios externos y según lo solicitado por las demás áreas hospitalarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Realizar la consulta médica estableciendo, tras la evaluación del paciente, el diagnóstico y plan de tratamiento acorde con las guías de práctica clínica vigentes.
- B. Realizar procedimientos médicos como parte del tratamiento integral del paciente.
- C. Emitir Certificados de Discapacidad.
- D. Acudir a la evaluación de pacientes en áreas hospitalarias según lo solicitado a través de las interconsultas.
- E. Realizar el correcto llenado y registro de las atenciones realizadas en cada turno en las historias clínicas, hojas FUA y hoja HIS.
- F. Elaborar informes médicos, certificados médicos y otros documentos, según lo solicitado, de acuerdo a las normas institucionales establecidas.
- G. Elaborar y/o participar en la elaboración de guías de procedimientos y guías de práctica clínica, acorde a los procedimientos y diagnósticos más frecuentes que se manejan en el Área de Medicina Física y Rehabilitación.
- H. Realizar actividades de gestión para organización y mejoras en el Área.
- I. Supervisar y organizar las actividades de los Tecnólogos Médicos y personal Técnico del Área.
- J. Coordinar con los Tecnólogos Médicos la actividad terapéutica de los pacientes, incidencias/ocurrencias y mejoras en el Área.
- K. Brindar información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- L. Colaborar en la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Área.
- M. Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Área.
- N. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- O. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o designadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal del Área de Medicina Física y Rehabilitación y el jefe del servicio.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.





GOBIERNO REGIONAL
PIURA

PERFIL DEL PUESTO TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA
Nombre del puesto	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE IMÁGENES
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo al tratamiento de los pacientes según indicación del profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Realizar los diferentes estudios con y sin contraste para tomografías
- B. Realizar los diferentes estudios con y sin contraste para rayos x.
- C. Realizar la preparación física del paciente en los estudios de imágenes solicitados.
- D. Realización de estudios radiograficos simples y especiales en pacientes.
- E. Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
- F. Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
- G. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
- H. Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- I. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- J. Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- K. Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- L. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
E.S. II 1 HOSPITAL CHULUCANAS

Dr. LEONEL RIVERA SEMINARIO
CMP 35268 / RNE 26832
JEFE DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES



PERFIL DEL PUESTO NUTRICIONISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	NUTRICIONISTA
Nombre del puesto	NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica lineal	UPSS NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención nutricional ejecutando actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, trabajando para el bienestar y satisfacción de nuestros pacientes con un enfoque en la atención humanizada, eficiente, segura y oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Identificar al paciente que presenta riesgo nutricional y desnutrición mediante la utilización de herramientas como el tamizaje nutricional, realizar evaluación nutricional de acuerdo a los procedimientos estandarizados con la finalidad de participar junto al equipo multidisciplinario y en la indicación de soporte nutricional.
- B. Estimar los requerimientos nutricionales de cada paciente hospitalizado según su etapa de vida, asimismo verificar que el soporte nutricional sea acorde con lo prescrito.
- C. Monitorear tolerancia alimentaria de cada paciente y brindar el respectivo plan de alimentación según patología al momento del alta.
- D. Atender con calidad y calidez a cada usuario en consulta ambulatoria. Asimismo evaluar al paciente por medio de las interconsultadas.
- E. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas supervisando directamente todo el proceso de cadena alimentaria, lo cual incluye etapas de adquisición, almacenamiento de materias primas, elaboración, envasado, rotulado, conservación, transporte y administración de raciones alimentarias y/o fórmulas especiales.
- F. Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades encomendadas.
- G. Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- H. Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- I. Contribuir y participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia para el proceso de tercerización del Servicio de Alimentación
- J. Elaborar y participar en la redacción de documentos técnicos para la UPSS en mención (Guías, protocolos, flujogramas) así como otros que le sean requeridos.
- K. Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas para el incremento de la producción de actividad científica.
- L. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- M. Elaborar documentos necesarios para el registro, información y reconocimiento de las prestaciones de salud brindadas en la UPSS de Nutrición y Dietética con el objetivo de que se haga efectivo el reembolso correspondiente y oportuno.
- N. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- O. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
- P. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional
- Q. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno del E.S. II-1 Hospital Chulucanas
- R. Cumplir con lo dispuesto en el Código de ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO UNIVERSITARIO DE NUTRICIONISTA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>								
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>								
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	E) ¿Requiere SERUMS?	<input checked="" type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>							SI	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	E) ¿Requiere Registro de Especialista?	<input type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>							SI	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
		Incompleto	<input type="checkbox"/>								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Relacionados al puesto y funciones a desempeñar.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Acreditar experiencia laboral de tres (3) años en el desempeño de funciones y/o cargo con posterioridad al título profesional, incluyendo el SERUMS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

Acreditar experiencia laboral en hospital y/o clínica, mínima de dos (2) años en el desempeño de funciones y/o cargo con posterioridad al título profesional.

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

Acreditar experiencia laboral hospitalaria, mínima de un (1) año en el desempeño de funciones y/o cargo con posterioridad al título profesional.

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

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Proactividad

Orientación al servicio.

Ética y Valores: Responsabilidad, respeto, veracidad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimientos en: certificados/constancias. (No menor de 72 horas académicas.)

a) Cursos y/o Capacitaciones en Nutrición Clínica (Acreditar)

b) Cursos y/o Capacitaciones en Servicio de Alimentación Colectiva (Acreditar)





PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO ASISTENCIAL EN RAYOS X/OPERADOR DE EQUIPO DE RX MEDICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	TÉCNICO ASISTENCIAL EN RAYOS X/OPERADOR DE EQUIPO DE RX MEDICO
Nombre del puesto	TÉCNICO ASISTENCIAL EN RAYOS X/OPERADOR DE EQUIPO DE RX MEDICO
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE IMÁGENES - RAYOS X
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo al tratamiento de los pacientes según indicación del profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Realizar los estudios del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente.
- B. Limpiar y desinfectar los equipos utilizados.
- C. Realizar la preparación física del paciente en los estudios de imágenes solicitados.
- D. Realizar estudios de mamografía, radiográficos simples y especiales en pacientes.
- E. Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
- F. Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
- G. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
- H. Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- I. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- J. Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- K. Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- L. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado cuando sean asignadas por jefe inmediato.

 GOBIERNO REGIONAL PIURA
E.S. II 1 HOSPITAL CHULUCANAS

Dr. LEONEL RIVERA SEMINARIO
CmP 35268 / RNE 36832
JEFE DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

FORMACIÓN ACADÉMICA

BACHILLER EN TECNOLOGÍA MÉDICA EN RADIOLOGÍA O BACHILLER EN FÍSICA CIENCIAS CON CONOCIMIENTO EN RAYOS X

A) Nivel Educativo Primaria <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/> Universitaria <input checked="" type="checkbox"/> completo <input checked="" type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/>		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Sub especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/>		C) ¿Colegiatura? sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación Profesional? sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> E) ¿Requiere SERUMS? sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> F) ¿Requiere Registro de Especialista? sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
---	--	---	--	---	--

CONOCIMIENTOS

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

Tener experiencia en manejo de equipos biomédicos SIEMENS Healthineers (equipo de Rx MULTIX Impact y Mamógrafo MAMMOMAT FUSION, Equipo Rodante MOBILETT ELARA MAX)

Estar acreditado por ente regulador de radiaciones ionizantes (IPEN) según norma para manejo de equipos biomédicos.

Certificación en equipos de SIEMENS

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

Acreditados por ente regulador de radiaciones ionizantes (IPEN) como operador de equipos de Rayos X médicos según norma.

capacitaciones recientes en equipos de SIEMENS

C) Conocimientos de	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INMÁTICA									
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas y/o privados.

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas y/o privados.

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

02 años

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dato gerente o director

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

LICENCIA VIGENTE DE IPEN

Título de Técnico en Radiología y/o enfermería expedida por Instituto Tecnológico Superior con experiencia en Radiología, Bachiller en Tecnología Médica y/o título de físico con experiencia en servicio de rayos X,

todos ellos acreditados por ente regulador de radiaciones ionizantes (IPEN) como operador de equipos de Rayos X médicos según norma.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

otras actividades encomendadas

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL PIURA
E.S. II HOSPITAL CHULUCANAS
Dr. LEONEL RIVERA SEMINARIO
CMP 35268 / RNE 36832
JEFE DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

**PERFIL DEL PUESTO**
PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA
HOSPITALARIA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	E.S. II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA HOSPITALARIA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA HOSPITALARIA
Dependencia Jerárquica lineal	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
Establecimiento de Salud	E.S II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	32

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica de daños sujetos a notificación, así como, la ejecución de actividades técnico - administrativas de la la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital de Chulucanas

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Participar en la acciones de prevención y control de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica y de importancia en salud pública.
- B. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete.
- C. Mantener los registros de vigilancia epidemiológica actualizados y reportados a las instancias respectivas, de acuerdo a los sistemas de información nacional, regional y local.
- D. Formular planes y proyectos para la prevención, intervención y control de brotes epidémicos y de vigilancia de los eventos en salud pública de importancia
- E. Participar en el diseño, elaboración y publicación de documentos técnicos e informativos sobre la situación de la salud.
- F. Elaborar sala situacional de la vigilancia epidemiológica asignada
- G. Emitir informes técnicos a la jefatura y elaborar informes de brotes de su competencia
- H. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- I. Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia
- J. Elaborar proyectos de investigación epidemiológica o Salud Pública de acuerdo a las necesidades de la población
- K. Vigilar la frecuencia de infecciones asociadas a la atención de salud y elaborar el informe correspondiente por servicios de hospitalización, establecer un programa de vigilancia de complicaciones no infecciosas en los servicios de hospitalización, así como elaborar un informe periódico por servicio
- I. Otras funciones asignadas al puesto por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Coordina la búsqueda y recepción de la información con las diferentes servicios del Hospital Chulucanas

Coordinaciones Externas:

Publico usuario, pares de Subregión de Salud Morropón Huancabamba

GOBIERNO REGIONAL PIURA
HOSPITAL DE CHULUCANAS
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS
OBST. MARIA LUISA VASQUEZ ATOCHE
JEFA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULADO UNIVERSITARIO PROFESIONAL DE LA SALUD

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?						
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>	
		incompleta	<input type="checkbox"/>							no	<input type="checkbox"/>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional?		
		incompleta	<input type="checkbox"/>							si	<input checked="" type="checkbox"/>	
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	
		incompleta	<input type="checkbox"/>							E) ¿Requiere SERUMS?		
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>	
		incompleta	<input type="checkbox"/>							no	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>			
		incompleto	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documento)

Excel intermedio, Word y Power Point básico

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

Curso en Infecciones Asociadas a la Salud, Programas/cursos de especialización o Diplomado en Epidemiología Clínica Hospitalaria/Curso Epidemiología básica; curso de vigilancia epidemiológica de dengue o atención integral del dengue

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas (acreditado con certificados o declaración jurada)

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años incluido el SERUMS

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, ya sea en el sector público o privado.

1 año

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

6 meses

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

practicante profesional auxiliar asistente x asistente **especialista** supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

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

Al menos seis meses de trabajo en las áreas de Epidemiología, Inteligencia Sanitaria o como Coordinador de una estrategia sanitaria o experiencia en áreas de administración sanitaria (SIS, gestión de la calidad, servicios de salud, emergencias y desastres)

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Gobierno Regional Piura
E.S. II - HOSPITAL CHULUCANAS
OBST. MARIA LUISA VASQUEZ TUCHE
JEFA DE UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL



PERFIL DEL PUESTO
LICENCIADO EN ENFERMERIA / LICENCIADA EN OBSTETRICIA -
REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	Dirección de E.S II-1 Hospital Chulucanas
Puesto Estructural	LICENCIADA EN OBSTETRICIA / LICENCIADA EN ENFERMERIA - REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Nombre del puesto	LICENCIADA EN OBSTETRICIA / LICENCIADA EN ENFERMERIA - REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Dependencia Jerárquica lineal	
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
N° de plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y resolver la referencia y contrarreferencia de usuarios del hospital a otros Establecimientos de Salud de mayor complejidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Gestionar la referencia del usuario, basándose en las indicaciones del médico tratante y en las normativas en función de la capacidad resolutoria del establecimiento de acuerdo a su nivel de complejidad y gestionar ante los establecimientos de destino de la referencia para lo cual utilizara los criterios de referencia, la cartera de servicios y los flujos de referencia de los pacientes manejados en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia en su ámbito hospitalario.
- B. Realizar seguimiento y monitoreo de los indicadores de gestión relacionados al Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- C. Mantener actualizada y disponible la cartera de servicios del Hospital informando al nivel administrativo Regional, Oficina de Seguros y Referencia Regional, de tal manera que cualquier establecimiento de salud acceda a dicha información en tiempo real.
- D. Cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- E. Resolver los casos de referencias especiales y de emergencia que requieran una atención urgente y oportuna, debiendo tener una actitud proactiva y de iniciativa en la solución de problemas administrativos y/o asistenciales que generen las referencias y/o contrarreferencias.
- F. Retroalimentar mensualmente a todos los establecimientos de información sobre procesos inadecuados o disfuncionales identificados del proceso de la referencia y contrarreferencia, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- G. Realizar el registro diario en los diferentes sistemas informáticos de referencias que tenga el Hospital y hacer seguimiento, así como registrar las contrarreferencias.
- H. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.
- I. Otras funciones asignadas al puesto de acuerdo al órgano, unidad orgánica o establecimiento de salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas:**
Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas.
- Coordinaciones Externas:**
Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.



FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIADA EN OBSTETRICIA / LICENCIADA EN ENFERMERIA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Completa</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>incompleta</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td>completa</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>incompleta</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td><td>completa</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>incompleta</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td><td>completa</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>incompleta</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>completo</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>incompleto</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>			incompleta	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>			incompleta	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>			incompleta	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>			incompleta	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input checked="" type="checkbox"/>			incompleto	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Título/Licenciatura</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td colspan="6"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Segunda Especialidad</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Título</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td colspan="6"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Sub especialidad</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td colspan="6"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Maestría</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td colspan="6"><hr/></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td colspan="6"><hr/></td> </tr> </table>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<hr/>						Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	<hr/>						Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	<hr/>						Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	<hr/>						Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<hr/>						<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>no <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación Profesional?</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>no <input type="checkbox"/></p> <p>E) ¿Requiere SERUMS?</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>no <input type="checkbox"/></p>
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>																																																																																																			
		incompleta	<input type="checkbox"/>																																																																																																			
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>																																																																																																			
		incompleta	<input type="checkbox"/>																																																																																																			
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>																																																																																																			
		incompleta	<input type="checkbox"/>																																																																																																			
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>																																																																																																			
		incompleta	<input type="checkbox"/>																																																																																																			
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																			
		incompleto	<input type="checkbox"/>																																																																																																			
Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																	
<hr/>																																																																																																						
Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>																																																																																																	
<hr/>																																																																																																						
Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																																																																																																	
<hr/>																																																																																																						
Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																																																																																																	
<hr/>																																																																																																						
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>																																																																																																	
<hr/>																																																																																																						

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EL USO DE PLATAFORMA WEB SITEDS - SUSALUD, SIS EN LINEA, SISTEMA DE INFORMACION HOSPITALARIA KSALUD.

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

CURSO SISTEMA DE REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS Y MANEJO DEL REFCON.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 AÑOS (incluido serums)

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

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

01 AÑO

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

practicante profesional auxiliar asistente X analista especialista supervisor/coordinator jefe de área o dpto gerente o director

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Orientación al cliente.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERFIL DE PUESTO

TÉCNICO EN CAJA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad orgánica	
Puesto Estructural	TÉCNICO EN CAJA
Nombre del puesto	TÉCNICO EN CAJA
Establecimiento de salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades de caja, en concordancia a la normativa vigente, para contribuir a un mejor desempeño de la unidad de Administración/Equipo de economía

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la cobranza de la prestación de servicios de salud y venta de medicamentos, previa verificación de los billetes o monedas con al finalidad de verificar la autenticidad de los mismos.
- 2 Efectuar el reporte e ingresos por toda la fuente de financiamiento al finalizar el turno, adjuntando los documentos sustentatorios(recibos de caja, facturas), con la finalidad de conciliar los montos recaudados.
- 3 Efectuar el resumen y cobro de los diferentes procedimientos efectuados a los pacientes de acuerdo a las historias clínicas, de los servicios de hospitalización, con al finalidad que el paciente hospitalizado que cuenta con autorización de alta no adeude al hospital.
- 4 Realizar los registros de recibo de caja y facturas de los sistemas informáticos de caja, con la finalidad de contar con la información sistematizada e imprimir reportes diarios y mensuales sobre el movimiento de fondos.
- 5 Llevar el control adecuado de las boletas de farmacia y recibos de caja, por anulaciones y/o devoluciones, así como, revisar y firmar reporte diario de los servicios, recojo de reportes emitidos por farmacia de la recaudación diaria.
- 6 Controlar, custodiar y efectuar la cobranza de boletas giradas por el servicio de farmacia, por venta de medicamentos y otros; asimismo, verificar y controlar los comprobantes de pago que deben ser utilizados en forma correlativa.
- 7 Custodiar los fondos y documentos valorados del hospital, con la finalidad de salvaguardar los mismos.
- 8 Velar por la seguridad interna en salvaguardar los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- 9 Ejecutar optimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- 10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a la funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas

Coordinaciones externas:

Dirección Regional de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de salud y entidades del Sector Público y Privado



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO TÉCNICO O FORMACIÓN SUPERIOR EN CONTABILIDAD

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>x</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Primaria	Incompleta	Completa																					
	Secundaria																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x																					
X	Universitaria		X																					
		<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																					
		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																						
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																						

CONOCIMIENTOS

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

Arqueo de Caja Chica, Registro de Ingresos y Gastos SIAF RR, Conciliaciones Bancarias, Manejo Ksalud.

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

Sistema nacional de Tesorería y/o Diagnostico de Brechas Contables y/o Elaboracion de Instrumentos de Gestion y/o Caja Chica y/o Viaticos y/o Encargos Internos y/o Sistema Integrado de Gestion Administrativa - SIGA y Sistema Integrado de Administracion Financiera SIAF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

01 año

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

01 año

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

01 año (mínimo) Haber laborado en Economía, Tesorería, Contabilidad, de preferencia en el sector Salud

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Orientación al servicio

Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



[Logo de la entidad]

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	EE.SS II-1 HOSPITAL DE APOYO CHULUCANAS
Unidad orgánica	
Puesto Estructural	INGENIERO DE SISTEMAS
Nombre del Puesto	INGENIERO DE SISTEMAS
Dependencia Jerárquica Lineal	DIRECCIÓN
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 HOSPITAL DE APOYO CHULUCANAS
Puesto a su cargo	No Aplica
Código del puesto	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar de actividades de implementación, mantenimiento, y mejora continua de los sistemas informáticos y tecnológicos del hospital, garantizando la seguridad, estabilidad, y eficiencia de las plataformas digitales para mejorar la atención a los pacientes y el funcionamiento interno del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte técnico a los usuarios (personal médico y administrativo) en el uso de software y hardware.
- 2 Administrar los servidores, redes, bases de datos, y sistemas de almacenamiento.
- 3 Mantener y optimizar la red hospitalaria, asegurando la conectividad entre dispositivos médicos, sistemas de gestión hospitalaria (HIS), y bases de datos
- 4 Resolver incidencias relacionadas con sistemas informáticos y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento las 24 horas del día. Para ello, el ingeniero deberá estar disponible para atender urgencias y realizar turnos nocturnos, o brindar soporte en horarios fuera de oficina, según sea necesario.
Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas instalados en el hospital, tales como:
 - Sistema de Gestión Hospitalaria (HIS):** Monitorear su estabilidad y disponibilidad para asegurar la correcta gestión de pacientes y procesos administrativos.
 - Sistemas de Archivo de Imágenes Médicas (PACS):** Garantizar el almacenamiento y acceso seguro a las imágenes médicas.
 - Sistema de Laboratorio (LIS):** Asegurar la conectividad y el buen funcionamiento del sistema de información de laboratorios para la gestión de resultados y análisis clínicos.
 - Sistema de llamado de enfermeras:** Verificar la operatividad del sistema para garantizar respuestas rápidas a las llamadas de los pacientes.
 - Sistema de gestión de colas:** Mantener en óptimo estado el sistema que organiza y administra el flujo de pacientes en las áreas de atención.
 - Sistema de perifoneo y sonido ambiental:** Monitorear y mantener el sistema de audio para garantizar una comunicación efectiva y el ambiente adecuado en las áreas comunes.
- 5 **Sistema de televisión (CATV):** Supervisar el servicio de televisión y entretenimiento hospitalario.
Sistema de almacenamiento y procesamiento centralizado: Asegurar que los datos del hospital se almacenen de manera segura y puedan procesarse de forma eficiente.
Sistema de conectividad y seguridad informática: Garantizar la seguridad de la red y la protección de la información sensible del hospital.
Sistema de telepresencia: Monitorear y garantizar la operatividad de las plataformas de telemedicina o telepresencia para la atención remota de pacientes.
Sistema de comunicación por radio VHF /HF: Supervisar la operatividad de los sistemas de radio comunicación de alta y muy alta frecuencia (VHF/HF) utilizados para la comunicación interna y de emergencia, garantizando la cobertura y disponibilidad en todo el hospital.
Sistema de relojes centralizados: Asegurar la sincronización de los relojes del hospital para mantener la coordinación de actividades.
Sistema de telefonía: Mantener en funcionamiento los sistemas de comunicación interna y externa del hospital.
Cualquier otra plataforma tecnológica implementada en el hospital, asegurando su correcta integración y operatividad.
- 6 Capacitar al personal del hospital en el uso de los sistemas y software hospitalarios.
- 7 Desarrollar y actualizar manuales de usuario y guías de buenas prácticas tecnológicas.
- 8 Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INGENIERO DE SISTEMAS</p> </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Gestión Hospitalaria (HIS), Sistemas de Archivo de Imágenes Médicas (PACS), Sistema de Laboratorio (LIS), Sistema de llamado de enfermeras, Sistema de gestión de colas, Sistema de perifoneo y sonido ambiental, Sistema de televisión (CATV), Sistema de almacenamiento y procesamiento centralizado, Sistema de conectividad y seguridad informática, Sistema de telepresencia, Sistema de comunicación por radio VHF /HF, Sistema de relojes centralizados y Sistema de telefonía.

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

Cursos relacionados a la función a realizar.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año.

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

01 año, haber laborado en el área de informática o sistemas

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES





ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	EE.SS II-1 HOSPITAL DE APOYO CHULUCANAS
Unidad orgánica	ADMINISTRACION
Cargo Estructural	ING CIVIL
Clasificación	
Nombre del Puesto	INGENIERO
Dependencia Jerárquica	INGENIERIA HOSPITALARIA
Puesto a su cargo	No Aplica
Código del puesto	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar la Salud Pública, la seguridad y salud en el trabajo, realizar un diagnóstico en cuanto a saneamiento de todos los servicios del establecimiento y operando los sistemas de agua potable, sistemas de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas servidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar inspecciones dentro del Establecimiento de salud, para la identificación de los riesgos sanitarios.
- 2 Elaborar el Diagnóstico de saneamiento del Establecimiento de Salud, operación de agua potable, sistema de alcantarillado y plantas de aguas servidas.
- 3 Formular y ejecutar los planes y programas anuales de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 4 Proponer o actualizar los documentos de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo tales como Política de seguridad y salud en el trabajo, Matriz IPERC, mapas de riesgos, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5 Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental
- 6 Recopilar y mantener la información normativa y reglamentaria existentes en el área de su competencia.
- 7 Proponer protocolos o modificaciones que mejoren el cumplimiento en materia de saneamiento ambiental.
- 8 Realizar el monitoreo referente a su competencia
- 9 Realizar el acompañamiento y participar de la preparación del personal de mantenimiento en la identificación del problema y las soluciones
- 10 Coordinar con los responsables de mantenimiento de redes de aguas y desagües de manera oportuna
- 11 Otras funciones delegadas por su Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

CONDICIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas

COORDINACIONES EXTERNAS

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropon Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> ING CIVIL </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Primaria	<input type="checkbox"/>																									
Secundaria	<input type="checkbox"/>																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																									
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

Operación y/o mantenimiento de Hospitales o Centros de Salud
 Conocimiento de la normativa vigente de Seguridad y Salud en el trabajo

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

- Cursos y/o diplomados en operación y/o mantenimiento de Centros de Salud y/o Centros Hospitalarios y/o especialización en Programación y Gestión de Proyectos.
 - Cursos y/o diplomados en elaboración de expedientes técnicos de Centros de Salud o Centros Hospitalarios y/o Diplomado en Gerencia de Proyectos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año.

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

01 año.

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES





ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	EE.SS II-1 HOSPITAL DE APOYO CHULUCANAS
Unidad orgánica	ADMINISTRACION
Cargo Estructural	TECNICO REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
Clasificación	
Nombre del Puesto	TECNICO REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
Dependencia Jerárquica	INGENIERIA HOSPITALARIA
Puesto a su cargo	No Aplica
Código del puesto	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar monitoreo, actividades preventivas y correctivas en el sistema HVAC, gases medicinales, transporte vertical e instalaciones eléctricas. Realizar la instalación de equipos como parte de plan de contingencia en áreas que se requiera. Asimismo, realizar reportes diarios del sistema electromecánico y mantener la operatividad de los equipos relacionados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar el programa de ahorro energético: se encarga de hacer cumplir dicho programa en las diferentes instalaciones de nuestra institución buscando mejorar la productividad de las mismas.
- Ejecutar mantenimientos: cumplen con responsabilidad y capacidad de todos los mantenimientos preventivos y correctivos de los distintos equipos programados según plan de mantenimiento anual.
- Instalar equipos: realizan cambio de equipos de luminarias de ser necesario, para mejorar la potencia, iluminación y mayor tiempo de vida.
- Cumplir con la hoja de Ruta: mediante su recorrido por todos los ambientes de la institución, verificando el buen funcionamiento de los equipos eléctricos y de refrigeración
- Las demás funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>TECNICO REFRIGERACIÓN Y/O AIRE ACONDICIONADO Y/O TECNICO ELECTRICISTA Y/O AFINES</p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<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"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																										

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Refrigeración y Aire Acondicionado; Sistema Eléctrico Industrial; Sistema de Gases Medicinales; Transporte Vertical.

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

Cursos y/o Diplomados de refrigeración y aire acondicionado.
Cursos y/o Diplomados en Electricidad Industrial.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año

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

6 meses

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos Institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES



J. RODRIGUEZ O



ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	EE.SS II-1 HOSPITAL DE APOYO CHULUCANAS
Unidad orgánica	ADMINISTRACION
Cargo Estructural	TECNICO SANITARIO/GASFITERO
Clasificación	
Nombre del Puesto	TECNICO SANITARIO/GASFITERO
Dependencia Jerárquica	INGENIERIA HOSPITALARIA
Puesto a su cargo	No Aplica
Código del puesto	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El técnico sanitario será responsable monitorear los sistemas de agua en el hospital. Realizar las instalaciones, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de sistema sanitario, sistemas de agua y desagüe, rigiéndose de las normas de seguridad para el monitoreo de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la Verificación de todos los equipos de sistema sanitario
- 2 Efectuar el levantamiento de información, obtenida en campo.
- 3 Monitorear los diferentes sistemas de agua del hospital (sistema de agua blanda, sistema de agua potable, sistema contra incendio, sistema de agua caliente).
- 4 Monitoreo y vigilancia de redes sanitarias, red de distribución (e impulsión) de Agua Fría y agua caliente sanitaria y red de desagüe.
- 5 Monitorear la Planta de tratamiento de aguas grises.
- 6 Realizar la verificación de los equipos sanitarios.
- 7 Realizar actividades de revisión y reparo de instalaciones sanitarias, para garantizar el buen funcionamiento de los equipos.
- 8 Emitir informes debidamente sustentados de su competencia.
- 9 Responsable de la instalación de equipos de sistema sanitario
- 10 Las demás actividades que se le asigne y corresponda.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X		<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TECNICO SANITARIO/ TECNICO EN EDIFICACIONES Y/O AFINES Y/O ESTUDIANTE DE ING. CIVIL</p> <p>Maestría Egresado Grado</p> <p>Doctorado Egresado Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X																			

CONOCIMIENTOS

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

Instalaciones / mantenimiento / sanitarias

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

Cursos y/o Diplomados en instalación o mantenimiento de Sistemas de agua y/o Instalaciones Sanitarias.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año

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

01 año

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES





ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	EE.SS II-1 HOSPITAL DE APOYO CHULUCANAS
Unidad orgánica	ADMINISTRACION
Cargo Estructural	TÉCNICO ELECTRÓNICO
Clasificación	
Nombre del Puesto	TÉCNICO ELECTRÓNICO
Dependencia Jerárquica	INGENIERÍA HOSPITALARIA
Puesto a su cargo	No Aplica
Código del puesto	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de llevar a cabo actividades de operatividad y el mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos Médicos y Biomédicos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el diagnostico de operatividad e instalaciones de Equipamiento Médicos y Biomédicos entre otros.
- 2 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos Médicos y Biomédicos eficiente.
- 3 Efectuar el acompañamiento y brindar capacitación al personal de las Áreas/Servicios/unidades del correcto manejo de los Equipos Médicos y Biomédicos.
- 4 Resolver problemas relacionados a Equipos Médicos y Biomédicos.
- 5 Contribuir al mantenimiento anual programada de Equipos Médicos y Biomédicos.
- 6 Elaborar Informes Técnicos debidamente sustentados previos y al finalizar cualquier labor con los Equipos Médicos y Biomédicos, en caso de fallas propias del equipo o por fallas por mal uso de operatividad.
- 7 Organizar y mantener actualizadas la ficha Técnica del Equipamiento Hospitalario, registrando tipo de mantenimiento, repuestos y accesorios.
- 8 Realizar el Monitoreo referente a su competencia.
- 9 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de su competencia.
- 10 Preparar inventario de equipamiento, manuales de uso y mantenimiento.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>TECNICO ELECTRICO Y/O ELECTRONICA Y/O ELECTRICIDAD Y/O ESTUDIANTE DE ING. ELECTRONICA</p> </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<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 checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MÉDICOS Y BIOMÉDICOS

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

Cursos de mantenimiento en equipos médicos y/o biomédicos y/o equipos de laboratorio y/o equipos electrónicos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

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

01 año.

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

01 año.

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

01 año

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos Institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario Interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES



J RODRIGUEZ O