"BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°001-2025 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENCIALY ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN EL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

1. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Unidad Ejecutora N° 404 E.S. II-1 Hospital Chulucanas requiere seleccionar y contratar bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, con la Convocatoria Pública de Méritos N°001-2025-H CH a Treinta y un (31) recursos humanos que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido en los puestos vacantes, de acuerdo al detalle:

N°	Cód. AIRHSP	N° CAP	PUESTO/CARGO	DEPENDENCIA	Nivel Remun.	Rem. Mensual S/
01	000110	339	Asistente Profesional II	Servicio de Emergencia	STF	2,774.50
02	000018	107	Auxiliar Asistencial	Servicio de Medicina	SAF	2,716.50
03	000179	303	Auxiliar Asistencial	Servicio de Enfermería	SAF	2,716.50
04	000150	263	Odontólogo	Odontoestomatología	CD-I	5,319.50
05	000075	264	Odontólogo	Odontoestomatología	CD-I	5,319.50
06	000116	273	Enfermera/o	Servicio de Enfermería	ENF-10	5,319.50
07	000130	112	Médico	Servicio de Cirugía y Anestesiología	MC-I	6,643.50
08	000139	117	Médico	Servicio de Cirugía y Anestesiología	MC-I	6,643.50
09	000021	205	Médico	Servicio de Gineco Obstetricia	MC-I	6,643.50
10	000061	065	Médico	Servicio de Medicina	MC-I	6,643.50
11	000097	018	Médico Veterinario	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	OPS-IV	5,319.50
12	000068	411	Nutricionista	Servicio de Apoyo al Tratamiento	OPS-IV	5,319.50
13	000255	319	Obstetra	Servicio de Emergencia	OBS-I	5,319.50
14	000074	203	Técnico/a Asistencial	Servicio de Pediatría	STF	2,774.50
15	000036	300	Técnico/a Asistencial	Servicio de Enfermería	STF	2,774.50
16	000151	380	Técnico/a Asistencial	Servicio de apoyo al Diagnóstico	STF	2,774.50
17	000040	382	Técnico/a Asistencial	Servicio de apoyo al Diagnóstico	STF	2,774.50

97

18	000003	091	Técnico/a en Enfermería I	Servicio de Medicina	STF	2,774.50
19	000004	092	Técnico/a en Enfermería I	Servicio de Medicina	STF	2,774.50
20	000016	154	Técnico/a en Enfermería I	Servicio de Cirugía y Anastesiología	STF	2,774.50
21	000029	155	Técnico/a en Enfermería I	Servicio de Cirugía y Anastesiología	STF	2,774.50
22	000069	156	Técnico/a en Enfermería I	Servicio de Cirugía y Anastesiología	STF	2,774.50
23	000072	192	Técnico/a en Enfermería I	Servicio de Pediatría	STF	2,774.50
24	000125	268	Técnico/a en Enfermería I	Servicio de Odontoestomatología	STF	2,774.50
25	000087	398	Técnico/a en Laboratorio II	Servicio de Apoyo al Diagnóstico	STF	2,774.50
26	000103	399	Técnico/a en Laboratorio II	Servicio de Apoyo al Diagnóstico	STF	2,774.50
27	000158	400	Técnico/a en Laboratorio II	Servicio de Apoyo al Diagnóstico	STF	2,774.50
28	000138	418	Técnico/a en Rehabilitación	Servicio de Apoyo al Tratamiento	STF	2,774.50
29	000062	019	Técnico/a en Salud Pública I	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	STF	2,774.50
30	000107	030	Asistente Administrativo I	Unidad de Administración	SPF	2,614.00
31	000129	048	Trabajador/a de Servicios Generales	Unidad de Administración	SAC	2,579.00

1.2. Base Legal:

- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025
- ✓ Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categorías o funciones serán cubiertos por concurso de méritos
- ✓ Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto Nivel a la Administración Pública
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público

- ✓ Resolución Secretarial N°230-2022-MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud
- ✓ Decreto Supremo N° 282-2024-EF, que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) para los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276
- ✓ Resolución Directoral N°150-2025/GRP-430020-132001 de fecha 21 de agosto de 2025, mediante el cual se conforma el comité de selección del E.S. II-1 Hospital de Chulucanas encargado de conducir el Concurso Público de Méritos (Régimen del Decreto Legislativo N° 276) y establece sus funciones y responsabilidades
- ✓ Documentos de gestión vigentes del Hospital de Chulucanas
- ✓ Las demás disposiciones complementarias y conexas que regulan la contratación de servidores públicos contratados, al amparo del régimen del Decreto Legislativo N° 276

2. PERFIL DE PUESTO A CONTRATAR

Los requisitos mínimos obligatorios del perfil del puesto, se puede visualizar en el **ANEXO: PERFIL DE PUESTOS**, adjunto a las presentes bases

3. ETAPAS DEL PROCESO

3.1. 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 los documentos deberá estar debidamente foliada e insertada en un folder dentro de un sobre cerrado con los siguientes documentos:

- ✓ Anexo N°01 Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular) Documentación declarada en la Ficha de Postulante
- ✓ Anexo N°02 Declaración Jurada A
- ✓ Anexo N°03 Declaración Jurada B

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 presente proceso.

La información considerada en la Ficha de Postulante, tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a la fiscalización posterior. Así mismo, el Equipo de Personal del E.S. II-1 Hospital Chulucanas se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus tapas, y en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al/a la postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes del E.S. II-1 Hospital Chulucanas en horario de 08.30 a 13.00 horas y de 14.00 a 15.30 horas (A.H. Vate Manrique Mz Z lote N° 01- Chulucanas-Morropón)

El sobre cerrado de postulación deberá contener el siguiente rótulo:

SEÑOR
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN- CONVOCATORIA PÚBLICA DE MÉRITOS N° 001-2025- E.S. II-1 Hospital Chulucanas

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE:

N° DNI:
DIRECCIÓN DEL POSTULANTE:

N° CELULAR:

PUESTO:
DEPENDENCIA:
N° CAP:
Cód. AIRHSP:

El postulante deberá consignar esta ficha pegada en la parte exterior del sobre para la identificación adecuada del puesto que está postulando.

NOTA:

1. El postulante solo postulará a un puesto. Se devolverá el expediente sin aperturar el sobre en los siguientes casos:
   1.1 No haber consignado la DEPENDENCIA al que postula o marcar dos lugares en el mismo expediente
   1.2 Indicar un Puesto que no está requerido en la dependencia seleccionada
   1.3 No haber consignado el N° CAP y el Cód. AIRHSP

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 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 (siempre y cuando hayan consignado correctamente el Puesto, la Dependencia, el N° CAP y el Cód. AIRHSP).

3.2. Proceso de Evaluación

Comprende tres (03) etapas:

1. Evaluación de Conocimientos
2. Evaluación Curricular
3. Entrevista Personal

Evaluación De Conocimientos: Esta etapa tiene puntaje y es ELIMINATORIA. Es una evaluación que consta de 20 preguntas de opción múltiple, con una valoración individual de 01 punto, en función a la naturaleza y complejidad del puesto, orientada a medir el nivel de conocimiento específico del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, sobre la base de la

94

transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Para ello, se considerará la información consignada en el perfil de puesto.
El postulante que obtenga un mínimo de 14 puntos (de 20 puntos en total), aprobará la evaluación de conocimientos y será considerado como "CALIFICA" para la siguiente etapa.

Esta evaluación se realizará de manera presencial, para lo cual el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- ✓ La evaluación de conocimientos se llevará a cabo en las instalaciones que designe el Comité de Selección.
- ✓ El/la postulante deberá portar su DNI, de no presentarlo, no podrá ingresar a su evaluación, quedando en la condición de "NO ASISTIÓ"
- ✓ El/la postulante tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores a la hora programada. Transcurrido ese tiempo, no podrá ingresas a rendir su evaluación, quedando en la condición de "NO ASISTIÓ"
- ✓ El desarrollo de la evaluación será monitoreado por el Comité de Selección, en caso de identificar alguna irregularidad, será retirado de la evaluación, siendo descalificado/a del concurso.
- ✓ Durante la evaluación queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.
- ✓ La evaluación de conocimientos tendrá una duración de 45 minutos.
- ✓ La inasistencia a rendir la prueba después de la hora indicad es causal de eliminación, y tendrá la indicación de "NO AISTIÓ"

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. El/la postulante que no presente su currículum vitae en la fecha establecida y/ o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, será DESCALIFICADO/A, NO APTO/A.
Las condiciones exigidas en la presentación de su documentación son de fiel cumplimiento, caso contrario serán descalificados del presente proceso de selección.
Los postulantes que obtengan la condición de APTO/A serán convocados a la entrevista personal

Entrevista Personal: Se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del perfil del puesto al que postula. Los criterios a evaluar están dirigidos a explorar y evaluar los conocimientos sobre la especialidad del perfil del puesto, sobre administración pública, cultura general, así como las habilidades del postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La entrevista será realizada por todos los integrantes del Comité de Selección.
Para aprobar esta etapa los postulantes deberán obtener como mínimo 24 puntos (de 30 puntos como máximo)
La entrevista personal se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones del E.S.II-1 Hospital Chulucanas. El postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- ✓ El/la postulante deberá presentarse en la fecha y hora programada y tendrá una tolerancia de 10 minutos. Transcurrido ese tiempo, no podrá ingresar y será considerado como "NO SE PRESENTO"
- ✓ El/la postulante deberá portar su DNI para iniciar con la entrevista personal, de no presentarlo, los miembros del Comité de Selección descartarán su participación quedando como "NO SE PRESENTO".

- ✓ Durante la entrevista personal queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

Nota:

- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros del Comité de Selección considerarán al/a la postulante como NO CALIFICA, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar
- ✓ **Todas las etapas tienen carácter eliminatorio. El/la postulante que obtenga el mayor puntaje será el ganador del puesto al que postula**

EVALUACIONES	CALIFICACIÓN MÍNIMA	CALIFICACIÓN MÁXIMA
Evaluación de conocimientos	14 puntos	20 puntos
Evaluación curricular	Apto/a No apto/a	Apto/a No apto/a
Entrevista personal	24 puntos	30 puntos
PUNTAJE TOTAL	38 puntos	50 puntos

BONIFICACIONES:

- ✓ **Bonificación por Discapacidad:**
  Conforme al artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículo vitae documentado copia fedateada del certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de defensa, del Interior, o del seguro Social de Salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS

- ✓ **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:**
  Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio es esta evaluación tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
  En el caso de ser persona con discapacidad y al mismo tiempo licenciado de las fuerzas armadas, se suman ambas bonificaciones y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

- ✓ **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**
  Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la LEY N°27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece elacceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
01	Deportista que haya participado en juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se	20%

	ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	
02	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados y se ubiquen en los tres primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas sudamericanas	16%
03	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
04	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Bolivarianas y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
05	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

Nota: Para acceder a dichas bonificaciones deben ser claramente mencionados en su currículum vitae documentado y presentar los documentos sustentatorios respectivos.

4. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN

El Comité de Selección en cada una de las etapas, se encargará de publicar el resultado de evaluación a través de la página web institucional del E.S.II-1 Hospital Chulucanas, en forma de lista que debe contener los nombres de los postulantes y los resultados.

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

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el presente proceso, para la suscripción del Contrato de Trabajo por Servicios Personales, debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El Contrato de Trabajo por Servicios Personales es un documento indispensable que se suscribe como máximo hasta el quinto día hábil posterior a la fecha en la que se publicó el resultado final de la etapa de selección. Si vencido este plazo no se suscribe el contrato de trabajo por servicios personales por motivos imputables al/a la postulante ganador/a se declarará seleccionado al primer accesitario para que proceda a suscribir el contrato dentro del mismo plazo antes mencionado, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato se declara desierto el proceso
- ✓ El contrato se celebra a plazo fijo (fecha de inicio y fin determinados), no pudiendo exceder del 31 de diciembre de 2025
- ✓ Las causales de conclusión de vínculo contractual se rigen por lo establecido en el Decreto Legislativo N°276, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, la Ley N°28175, Ley N°30794, Ley de Presupuesto para el presente año fiscal y normas conexas.

- ✓ La jornada laboral del personal contratado se regula conforme a las normas internas vigentes del E.S.II.1 Hospital Chulucanas

6. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ 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, en primera instancia y en caso de persistir se agotará la vía administrativa con la resolución que expida el Titular de la Entidad.
- ✓ El presente proceso de selección se regirá por su cronograma aprobado, así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del E.S.II.1 Hospital Chulucanas
- ✓ No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores, por formar parte del expediente del presente proceso de selección
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos
- ✓ Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal
- ✓ Cuando se declare al ganador y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desistimiento, no se cuente con accesitarios.

7.2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del E.S.II.1 Hospital Chulucanas:

- ✓ Por restricciones presupuestales
- ✓ Por decisión motivada del área usuaria
- ✓ Otras razones debidamente justificadas.

Chulucanas, agosto de 2025

"CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENCIALY ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN EL HOSPITAL DE CHULUCANAS AÑO 2025"

N°	ACTIVIDADES	INICIO	FIN
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú- SERVIR	04.09.2025	17.09.2025
2	Publicación del proceso en la Plataforma Única del Estado Peruano del E.S. II-1 Hospital Chulucanas	11.09.2025	17.09.2025
3	Presentación de expedientes de los postulantes a través de Mesa de Partes del Hospital Chulucanas (Ficha de postulante, Declaraciones Juradas A y B y Currículo documentado), de 08.30 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 3.30 pm	18.09.2025	19.09.2025
4	Evaluación de conocimientos, de manera presencial en las instalaciones del Hospital Chulucanas	23.09.2025	23.09.2025
5	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional del Hospital Chulucanas	25.09.2025	25.09.2025
6	Evaluación curricular, solamente de los postulantes aptos	26.09.2025	26.09.2025
7	Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación de rol de entrevistas en el portal institucional del Hospital Chulucanas	29.09.2025	29.09.2025
8	Entrevista personal (grupo asistenciales) De 09.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 Entrevista personal (grupo administrativos) De 04.00 pm a 06.00 pm	30.09.2025	30.09.2025
9	Publicación de resultados de Entrevista personal	01.10.2025	01.10.2025
10	Presentación de reclamos por escrito desde las 9 am hasta la 1 pm y su absolución a las 4 pm	02.10.2025	02.10.2025
11	Publicación final de cuadro de méritos y adjudicación de plazas	02.10.2025	02.10.2025
12	Remisión de informe final del proceso de contratación	03.10.2025	03.10.2025
13	Emisión de resolución	03.10.2025	03.10.2025
14	Notificación de resolución y suscripción del contrato	03.10.2025	03.10.2025
15	Recojo de expediente postulantes no seleccionados	10.10.2025	

DECLARACIÓN JURADA A

DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____y domiciliado en_____, Distrito de _____, 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 OECE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
6. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
7. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
8. No tener conflicto de intereses.
9. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI).
10. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.
11. Si resultara ganador(a) de la Convocatoria Pública de Méritos, presentaré en caso se me solicite dicha información a la entidad correspondiente.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la información es verdadera, asumiendo 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 IV del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

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 en su expediente de postulación)

Lugar y fecha _____, _____ de_____ de 20___.

_____ Firma del Postulante

_____ Huella Digital

DECLARACIÓN JURADA B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y domiciliado en_____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____, al amparo del Principio de presunción de veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO**[1]:

➢ EN CASO DE NO TENER PARIENTES

☐ No tener en la Institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad o por razón de matrimonio, con funcionarios de la entidad con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el E.S. II-1 Hospital de Chulucanas.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. 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.

➢ EN CASO DE TENER PARIENTES:

☐ **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el E.S. II-1 Hospital de Chulucanas, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lugar y fecha _____, _____ de_____ de 20___.

_____ Firma del/de la Postulante

_____ Huella Digital

[1] Marcar con un aspa la alternativa correspondiente.

FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CONVOCATORIA D.LEG. N°276	
PUESTO AL QUE POSTULA:	

1. DATOS PERSONALES

DNI N° o CARNET DE EXTRANJERÍA	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento Dia/Mes/Año	
Dirección del domicilio	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico personal	
N° Carnet CONADIS / FUERZAS ARMADAS	

2. FORMACION ACADEMICA (*)

NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios	Documento que sustente lo señalado
				DESDE	HASTA		
SECUNDARIA				/	/		
FORMACION TECNICA BÁSICA (1 A 2 AÑOS)				/	/		
FORMACION TECNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)				/	/		
UNIVERSITARIO				/	/		
MAESTRÍA				/	/		
DOCTORARO				/	/		
OTROS ESTUDIOS (otras profesiones, Especialidades)				/	/		

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

3.1 CURSOS Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO AL PERFIL DEL PUESTO) (*).

CURSOS Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS	CONDICION	INSTITUCION	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSOS Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS	HORAS LECTIVAS	Documento que sustente lo señalado

OTROS DATOS (*)

Se encuentra colegiado	
Se encuentra habilitado	
¿Inhabilitado? Indicar Motivo	

OTROS DATOS (*) — N° Carnet /código

Es una persona con discapacidad conforme a la Ley N° 29973		
Es licenciado de las Fuerzas Armadas conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento		
Es deportista Calificado de Alto Nivel		

4. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO:

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, indique con que conocimientos cuenta.

CONOCIMIENTO 1	CONOCIMIENTO 2	CONOCIMIENTO 3	CONOCIMIENTO 4

5. CONOCIMIENTO INFORMATICOS:

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, indique con un "X" el nivel máximo con que cuenta.

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
OFIMATICA (Word, Excel, Power Pint y otras Herramientas Informáticas)			

6. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS:

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, indique con un "X" el nivel máximo con que cuenta.

CONOCIMIENTOS	Lectura			Escritura			Conversación		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1. INGLES									
2.									

7. EXPERIENCIA LABORAL

7.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE, PUEDE AGREGAR CELDAS) (*).

EMPRESA Y/O INSTITUCION	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS	MESES	DIAS	Que documento tiene que sustente lo señalado
							0	0	0	
							0	0	0	
							0	0	0	
							0	0	0	
							0	0	0	
						SUMATORIA	0	0	0	
						TIEMPO ACUMULADO TOTAL	0 años	0 meses	0 días	

7.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE) (*).

RESA Y/O ITUCIÓN	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS	MESES	DÍAS	Que documento tiene que sustente lo señalado
							0	0	0	
							0	0	0	
							0	0	0	
							0	0	0	
							0	0	0	
						SUMATORIA	0	0	0	
						TIEMPO ACUMULADO TOTAL	0 años	0 meses	0 días	

(*) Toda la información consignada en esta sección deberá ser acreditada en la etapa de la "EVALUACIÓN CURRICULAR" en la fecha indicada en el cronograma del proceso de selección. Cuando el postulante no adjunte los documentos que sustenten la información declarada, será considerado NO APTO/A.

LUGAR Y FECHA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que las/los postulantes registren en la inscripción virtual y Ficha de Datos (quedeben ser los mismos) será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI

Huella Digital

GoRe PIURA

PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE PROFESIONAL II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	**ASISTENTE PROFESIONAL II**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE EMERGENCIA
CODIGO AIRHSP	000110
CAP	339
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el desarrollo, la normalización y la mejora continua de los procesos técnicos y administrativos de la unidad, a través de la investigación, análisis de datos, formulación de propuestas normativas y asistencia técnica especializada. Esto con el fin de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad, la eficiencia operativa y la correcta gestión de los recursos institucionales, siempre en el marco de las normas éticas y los reglamentos establecidos por el sector y la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
2. Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.
3. Preparar informes de análisis e interpretación sobre datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de actividades.
4. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.
5. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
6. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
7. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza sanitaria y administrativa.
8. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos clínicos, equipos y/o recursos asignados a la unidad
9. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
10. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
11. 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 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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° J RODRIGUEZ O

PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE PROFESIONAL II

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO		INCOMPLETA	COMPLETA
	PRIMARIA		
	SECUNDARIA		
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X	UNIVERSITARIA		X

B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado ☐ Bachiller [x] Titulo/licenciatura ☐

BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS DE LA SALUD O CARRERAS A FINES RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD.

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐

C) ¿COLEGIATURA?

SI ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ☐ NO ☐

E) ¿REQUIERE SERUMS?

SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto y funciones a desarrollar.

B) Cursos, diplomados y/o especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Gestión pública.
Análisis de datos.
Análisis estadístico.
SPSS u otro programa estadístico.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia Específica

Dos (02) años en el desempeño del cargo o funciones similares en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION J. RODRIGUEZ O.

59

PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR ASISTENCIAL
CLASIFICACION	SAF
NOMBRE DEL PUESTO	**AUXILIAR ASISTENCIAL**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE MEDICINA
CODIGO AIRHS	000018
CAP	107
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes en hospitalización.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales asistencia a pacientes en Hospitalizados, según indicaciones de los profesionales.
2. Efectuar labores auxiliares de comodidad, confort y el ambiente a pacientes hospitalizados.
3. Apoyar en labores de aseo, limpieza y alimentación de pacientes, en casos especiales. bajo supervisión del profesional y técnico de enfermería.
4. Efectuar, clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
5. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
6. Cumplir con la programación de turnos.
7. Velar por la seguridad cuidado y conservación de los documentos, bienes y/o recursos asignados a su cargo y al área donde labora.
8. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
9. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
10. 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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION
J. RODRIGUEZ O.

58

GoRe JURA

PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ASISTENCIAL

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
PRIMARIA			Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☐	SI ☐ NO ☐
SECUNDARIA		X	SECUNDARIA COMPLETA	D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?
TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI ☐ NO ☐
TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)				E) ¿REQUIERE SERUMS?
UNIVERSITARIA			Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en atención a hospitalizados.
Conocimientos afines a las funciones a desarrollar.

B) Cursos y/o diplomados (requeridos y sustentados con documentos)

Primeros auxilios
Atención de enfermería a pacientes hospitalizados.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Un 01 año y 06 meses de experiencia general; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

Un (01) año en el desempeño de funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
J. RODRIGUEZ O

PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR ASISTENCIAL
CLASIFICACION	SAF
NOMBRE DEL PUESTO	**AUXILIAR ASISTENCIAL**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE ENFERMERÍA
CODIGO AIRHS	000179
CAP	303
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes en hospitalización.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales asistencia a pacientes en Hospitalizados, según indicaciones de los profesionales.
2. Efectuar labores auxiliares de comodidad, confort y el ambiente a pacientes hospitalizados.
3. Apoyar en labores de aseo, limpieza y alimentación de pacientes, en casos especiales. bajo supervisión del profesional y técnico de enfermería.
4. Efectuar, clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
5. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
6. Cumplir con la programación de turnos.
7. Velar por la seguridad cuidado y conservación de los documentos, bienes y/o recursos asignados a su cargo y al área donde labora.
8. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
9. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
10. 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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
J. RODRIGUEZ O.

56

PERFIL DEL PUESTO
AUXILIAR ASISTENCIAL

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA		
☐ SECUNDARIA		X
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
☐ UNIVERSITARIA		

B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☐

SECUNDARIA COMPLETA

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐

C) ¿COLEGIATURA?

SI ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ☐ NO ☐

E) ¿REQUIERE SERUMS?

SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en atención a hospitalizados.
Conocimientos afines a las funciones a desarrollar.

B) Cursos y/o diplomados (requeridos y sustentados con documentos)

Primeros auxilios
Atención de enfermería a pacientes hospitalizados.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Un 01 año y 06 meses de experiencia general; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

Un (01) año en el desempeño de funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION
J RODRIGUEZ O

GoRe PIURA

PERFIL DEL PUESTO
ODONTOLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	ODONTOLOGO/A
CLASIFICACION	CD-I
NOMBRE DEL PUESTO	**ODONTOLOGO/A**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA
CODIGO AIRHS	000075
CAP	264
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de la salud bucal, mediante el diagnóstico, programación y ejecución de procedimientos odontológicos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de acuerdo con las guías de atención establecidas.
2. Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento.
3. Ejecutar el tratamiento y en los casos que se requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente.
4. Brindar atención odontológica a fin de garantizar la sostenibilidad del modelo de atención integral de salud en las diferentes etapas de la vida, según las normas y protocolos vigentes.
5. Cumplir con la aplicación de los criterios generales de referencia y contra referencia según la normativa vigente
6. Elaborar odontogramas según normativa y registros en historias clínicas según su competencia.
7. Ejecutar acciones de promoción en salud bucal mediante capacitaciones y orientación en higiene buco dental, dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.
8. Realizar acciones de promoción para la prevención de las caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud.
10. Efectuar visitas domiciliarias, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en material de salud bucal,
11. Participar en campañas de medicina preventiva.
12. Realizar atención y tratamiento especializado en odontología estomatológica y cirugía bucal en el ámbito de su competencia y según nivel de complejidad del establecimiento.
13. Cumplir con la aplicación de medidas de bioseguridad según normativa vigente.
14. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención Odontoestomatologia.
15. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales médicos del servicio de Odontoestomatologia.
16. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
17. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
19. 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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION
I. RODRIGUEZ O.

52

GoRe JURA

PERFIL DEL PUESTO
ODONTOLOGO

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒	SI X NO ☐
☐ PRIMARIA			TÍTULO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE ODONTOLOGÍA O ESTOMATOLOGÍA.	**D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?**
☐ SECUNDARIA				
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI X NO ☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)				**E) ¿REQUIERE SERUMS?**
X UNIVERSITARIA		X	Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI X NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Normas técnicas en modelos de atención integral en salud.
Normas técnicas de referencia y contra referencia de los establecimientos.
Normas técnicas de salud para la gestión de la historia clínica.

B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Curso de Estomatología.
Capacitación en temas relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

02 años desempeñando funciones similares en el sector público (incluye SERUMS)

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B°
J. RODRIGUEZ O

51

PERFIL DEL PUESTO
ENFERMERA/O

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	ENFERMERA/O
CLASIFICACION	ENF-1
NOMBRE DEL PUESTO	**ENFERMERA/O**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE ENFERMERÍA
CODIGO AIRHSP	000116
CAP	273
PUESTOS A SU CARGO	

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades asistenciales y administrativas, garantizando la atención mediante la provisión de potencial humano y materiales en el servicio de Consulta externa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar y coordinar las actividades asistenciales y administrativos del equipo de trabajo a su cargo.
2. Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de las actividades técnicos administrativos, operativos, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
3. Participar en la programación de las actividades de salud orientadas a lograr el bienestar físico, mental y social de los pacientes.
4. Evaluar, Informar y registrar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
5. Proponer normas técnicas, metodológicas, procedimientos, valoración e instrumentos metodológicos, según normas y protocolos vigentes.
6. Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
7. Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
8. Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
9. Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Elaborar, programar las actividades en el área de enfermería en Consulta Externa con criterios de necesidad real del servicio, disponibilidad de potencial humano, experiencia.
11. Otras funciones que le asigne su jefe directo

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.

E.S. NACIONAL MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA — J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. N.I. HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B° — RODRIGUEZ O.

50

GORE IURA

PERFIL DEL PUESTO
ENFERMERA/O

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒	SI X NO ☐
☐ PRIMARIA			TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA.	**D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?**
☐ SECUNDARIA				
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI X NO ☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)				**E) ¿REQUIERE SERUMS?**
X UNIVERSITARIA		X	Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI X NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en el cargo y funciones a desarrollar.

B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Relacionados con la función a desarrollar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

02 años de experiencia desempeñando funciones similares en el sector público.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION
J. RODRIGUEZ O

GoRe PIURA

PERFIL DEL PUESTO
MÉDICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	MÉDICO
CLASIFICACION	MC-1
NOMBRE DEL PUESTO	**MÉDICO**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA
CODIGO AIRHS	0000130
CAP	112
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de mayor complejidad de diagnóstico y asistencia médica del Área de Cirugía General, en cumplimiento de protocolos establecidos y normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar atención integral de diagnóstico y tratamiento médico especialista en Cirugía general y especialidades.
2. Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas según complejidad hospitalaria.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de según los protocolos y guías de práctica clínica de la especialidad.
4. Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
5. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y similares. 4.6 Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos-legales y de defunción.
6. Certificar casos de inasistencia y/o licencias por enfermedad.
7. Impartir educación sanitaria orientada a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de los pacientes en la atención medica quirúrgica según protocolos y normas vigentes.
8. Ejecutar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia, coordinando estrechamente sus acciones con los servicios involucrados.
9. Elaborar y cumplir con el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes.
10. Cumplir y hacer cumplir el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención médico-quirúrgica general.
11. Participar y asesorar en el desarrollo de la docencia universitaria y técnica para la formación y especialización de Recursos Humanos, en el marco de los convenios y normas pertinentes
12. Supervisar y controlar la labor de asepsia y buen estado de equipos, material e instrumental médico.
13. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del Servicio de Cirugía y Anestesiología en cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
15. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
16. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA

JEFE DE EQUIPO DE PERSO

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION

GoRe PIURA

PERFIL DEL PUESTO
MÉDICO

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒	SI X NO ☐
☐ PRIMARIA			MÉDICO CIRUJANO CON ESPECIALIZACION EN CIRUGIA GENERAL Y/O ANESTESIOLOGÍA	**D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?**
☐ SECUNDARIA				
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI X NO ☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)				**E) ¿REQUIERE SERUMS?**
☒ UNIVERSITARIA		X	Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI X NO ☐
				F) ¿REQUIERE RNE?
				SI X NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el cargo y/o funciones a desempeñar.

B) Cursos, diplomados y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos) en los últimos cinco (05) años

Administración hospitalaria.
Investigación Operativa.
Cirugía general.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

03 años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

02 años de experiencia como Médico Cirujano General y/o Anestesiólogo en el sector público.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente y RNE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION
J. RODRIGUEZ O

47

GoRe PIURA

PERFIL DEL PUESTO
MÉDICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	MÉDICO
CLASIFICACION	MC-1
NOMBRE DEL PUESTO	**MÉDICO**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA
CODIGO AIRHS	000139
CAP	117
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y Hospitales de primer y segundo nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
3. Realizar la evaluación y atención de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas sencillas programadas o de emergencia.
4. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas.
6. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
7. Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud.
8. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimientos, defunciones, y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
9. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
10. Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes, en el campo de su competencia.
11. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
12. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
13. Velar por la seguridad cuidado y conservación de los documentos, bienes y/o recursos asignados a su cargo y al área donde labora.
14. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
15. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del ES. II-1 Hospital Chulucanas.
16. 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 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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B°
J. RODRIGUEZ O.

46

GoRe JURA

PERFIL DEL PUESTO
MÉDICO

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒	SI X NO ☐
☐ PRIMARIA			MÉDICO CIRUJANO CON ESPECIALIZACION EN CIRUGÍA GENERAL Y/O ANESTESIOLOGÍA	**D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?**
☐ SECUNDARIA			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI X NO ☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)				**E) ¿REQUIERE SERUMS?**
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)			Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI X NO ☐
☒ UNIVERSITARIA		X		**F) ¿REQUIERE RNE?**
				SI X NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el cargo y/o funciones a desempeñar.

B) Cursos, diplomados y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos) en los últimos cinco (05) años

Administración hospitalaria.
Investigación Operativa.
Cirugía general.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

02 (dos) años de experiencia como Médico Cirujano General y/o Anestesiólogo en el sector público.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente y RNE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUBDIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS

E.S. II HOSPITAL CHULUCANAS VºBº UNIDAD DE ADMINISTRACION
J. RODRIGUEZ O

45

PERFIL DEL PUESTO
MÉDICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	MÉDICO
CLASIFICACION	MC-1
NOMBRE DEL PUESTO	**MÉDICO**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
CODIGO AIRHS	000021
CAP	205
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades asistenciales y administrativas del área de Ginecología y Obstetricia, ejecuta actividades de mayor complejidad de diagnóstico. tratamiento y asistencia médica en Ginecología y Obstetricia, en cumplimiento de las guías establecidas y normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Examinar, realizar el plan de trabajo, diagnosticar y prescribir tratamiento de médico de ginecología y obstetricia de mayor complejidad en emergencia, sala de operaciones, consulta externa y hospitalización.
2. Realizar la evaluación y tratamiento a pacientes en situaciones de emergencia o grave compromiso de la salud y la vida, iniciando sus acciones desde el ámbito prehospitalario e integrando a las acciones hospitalarias en estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud en el ámbito de su competencia.
3. Realizar la atención integral de la gestante, MEF y mujer adulto mayor en consulta externa.
4. Solicitar el pre operatorio, programar y ejecutar intervenciones quirúrgicas de emergencia, programadas.
5. Realizar actividades de asistencia médica en las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer según complejidad hospitalaria.
6. Cumplir con la aplicación de los criterios generales de referencia y contra referencia según normatividad vigente.
7. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos y de defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. Asimismo, el correcto llenado de todos los formularios del servicio, según su competencia
8. Impartir educación sanitaria orientada a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de las capacidades de la mujer y su pareja en lo concerniente a su ciclo reproductiva y en el ámbito de su competencia según los protocolos y normas vigentes
9. Participar en la elaboración de planes operativos del Servicio de Ginecología y Obstetricia.
10. Ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del Servicio de Gineco-Obstetricia en el ámbito de su competencia
11. Realizar actividades orientadas a la promoción de la lactancia materna y el inicio del vínculo afectivo madre-recién nacido, en el Servicio de Gineco-Obstetricia.
12. Interpretar análisis de laboratorio y similares.
13. Supervisar y participar en campañas de medicina preventiva
14. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento interno de Trabajo del ES. II-1 Hospital Chulucanas
15. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones
16. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

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.

J. RODRIGUEZ O

L. ESTRADA V

GORE JURA

PERFIL DEL PUESTO
MÉDICO

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒	SI [X] NO [ ]
[ ] PRIMARIA			MÉDICO CIRUJANO CON ESPECIALIDAD EN MEDICINA INTERNA	**D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?**
[ ] SECUNDARIA				SI [X] NO [ ]
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	**E) ¿REQUIERE SERUMS?**
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)				SI [X] NO [ ]
[X] UNIVERSITARIA		X	Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	**F) ¿REQUIERE RNE?**
				SI [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de urgencias y emergencias obstétricas.
Medidas higiénico dietéticas.
Guías de práctica clínica de las patologías más frecuente.
Normas técnicas de gestión de la Historia clínica
Conocimientos e bioseguridad en el sector público.

B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Cursos o Diplomados en los últimos cinco (05) años, relacionados a la especialidad de Gineco Obstetricia.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

03 (tres) años en el sector público y/o privado como médico.

Experiencia Específica

02 (dos) años de experiencia en el desempeño del cargo o funciones similares en el sector público.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente y RNE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. I-I HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. I-I HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION
J. RODRIGUEZ O

43

PERFIL DEL PUESTO
MÉDICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	MÉDICO
CLASIFICACION	MC-1
NOMBRE DEL PUESTO	**MÉDICO**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE MEDICINA
CODIGO AIRHS	000061
CAP	065
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos de primer nivel y a hospital de primer y segundo nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las gulas de atención establecidas.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos
3. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
4. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas.
5. Elaborar historias clínicas, expedir certificados médicos que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
6. Coordinar el tratamiento y atención integral de la salud del paciente.
7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
8. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el Hospital debidamente autorizados.
9. Cuando corresponda, podrá supervisar la atención de pacientes según su competencia.
10. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual del Servicio de Medicina en cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
12. Velar por la seguridad cuidado y conservación de los documentos, bienes y/o recursos asignados a su cargo y al área donde labora.
13. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
14. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
15. Participar en el análisis y evaluación del cumplimiento de metas establecidas en el campo de su competencia.
16. Cumplir con las normas y directivas vigentes en el área de su competencia.
17. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B°
J. RODRIGUEZ O.

42

PERFIL DEL PUESTO
MÉDICO

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒

MÉDICO CIRUJANO CON ESPECIALIDAD EN MEDICINA FAMILIAR Y/O MEDICINA INTENSIVA

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐

C) ¿COLEGIATURA?

SI [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI [X] NO [ ]

E) ¿REQUIERE SERUMS?

SI [X] NO [ ]

F) ¿REQUIERE RNE?

SI [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Normas técnicas de gestión de la Historia clínica
Conocimientos en bioseguridad en el sector público.

B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Cursos o Diplomados en los últimos cinco (05) años, relacionados a la especialidad de Gineco Obstetricia.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

02 (dos) años de experiencia en el cargo o funciones a desarrollar.

Resolución de Término de SERUMS, RNE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B°
RODRIGUEZ O

41

GORE PIURA

PERFIL DEL PUESTO
MEDICO VETERINARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	MEDICO VETERINARIO
CLASIFICACION	OPS-VI
NOMBRE DEL PUESTO	**MEDICO VETERINARIO**
DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
CODIGO AIRHS	000097
CAP	018
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Preservar la salud pública a través del control y prevención de enfermedades zoonóticas, la seguridad alimentaria y el bienestar animal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica y control de zoonosis de interés en salud pública.
2. Supervisar y coordinar campañas de vacunación antirrábica.
3. Supervisar y coordinar acciones de Promoción de la Salud y prevención de enfermedades zoonóticas e Higiene Alimentaria, Ecología y protección del Ambiente, Saneamiento Básico y Accidentes por Animales Ponzoñosos.
4. Efectuar la distribución de productos de uso veterinario.
5. Realizar la toma de muestras para identificar enfermedades zoonóticas.
6. Desarrollar informes sobre las labores realizadas.
7. Monitorear los diagnósticos de laboratorio especializados para el control de las enfermedades zoonóticas.
8. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales médicos asignados.
9. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
10. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
12. 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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B°
J RODRIGUEZ O

40

GoRe JURA

PERFIL DEL PUESTO
MEDICO VETERINARIO

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO		INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	PRIMARIA			Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒	SI [X] NO [ ]
	SECUNDARIA			TÍTULO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA VETERINARIA	D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI [X] NO [ ]
	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)				E) ¿REQUIERE SERUMS?
X	UNIVERSITARIA		X	Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en el cargo y las funciones a desarrollar.

B) Cursos, diplomados y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Relacionados al manejo de Zoonosis.
Capacitación en temas relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

02 años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

01 año en el sector público desempeñándose como Médico veterinario.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B°
J RODRIGUEZ O

PERFIL DEL PUESTO
NUTRICIONISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	NUTRICIONISTA
CLASIFICACION	OPS-I
NOMBRE DEL PUESTO	**NUTRICIONISTA**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO
CODIGO AIRHS	000068
CAP	411
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las evaluaciones contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación de menú diario.
2. Supervisar la solicitud de compra de los insumos para la confección de menús y fórmulas lácteas para pacientes hospitalizados.
3. Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario.
4. Programar la distribución de dietas y raciones a pacientes y personal autorizado.
5. Elaborar el pedido de víveres necesarios para la programación de dietas y raciones y de ser el caso registrar y controlar la devolución de los víveres no utilizados al almacén respectivo.
6. Efectuar el control diario de calidad de víveres recibidos, así como de la calidad en la preparación de menús, dietas y raciones programadas y elaborar el informe respectivo para la aplicación de medidas correctivas en caso necesario.
7. Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de menús, las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo.
8. Efectuar el control y reporte de limpieza y desinfección de coona, equipos, enseres, coches, Vajilla y servicios, asi como del embolsado y eliminación de desechos.
9. Brindar educación alimentaria y nutricional dirigida al individuo, grupo y/o comunidad
10. Informar al jefe inmediato sobre el stock físico, alteración física o química de los insumos del almacén del servicio o del almacén general
11. Evaluar al paciente a través de consulta externa e interconsultas.
12. Elaborar los menús mensuales para pacientes hospitalizados.
13. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
14. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
16. 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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

GORE PIURA

PERFIL DEL PUESTO
NUTRICIONISTA

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

		INCOMPLETA	COMPLETA
	PRIMARIA		
	SECUNDARIA		
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X	UNIVERSITARIA		X

B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒

TÍTULO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE NUTRICIÓN

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐

C) ¿COLEGIATURA?

SI [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI [X] NO [ ]

E) ¿REQUIERE SERUMS?

SI [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en el cargo o funciones a desarrollar.

B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Especialización en Nutrición, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

02 años en el sector público desempeñándose como Nutricionista (incluido SERUMS).

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B°
J. RODRIGUEZ O.

GoRe PIURA

PERFIL DEL PUESTO
OBSTETRA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	OBSTETRA
CLASIFICACION	OBS-I
NOMBRE DEL PUESTO	**OBSTETRA**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE EMERGENCIA
CODIGO AIRHSP	000255
CAP	319
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en la emergencia a la mujer en el proceso de gestación, parto y período postnatal, en cumplimiento de protocolos y normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el triaje según enfoque de riesgo y emergencia.
2. Recepcionar y registrar a todas las pacientes en el libro de emergencias.
3. Identificar los factores de riesgos de las pacientes que acuden a emergencia, informar y comunicar al ginecólogo de guardia.
4. Tomar y registrar control de funciones vitales, evaluación obstétrica y tacto vaginal cuando el caso lo requiera, registrando en los formatos correspondientes de la historia clínica con firma y sello.
5. Examinar, diagnosticar y hospitalizar a la paciente en el trabajo de parto, en coordinación con el medico Gineco Obstetra.
6. Monitorizar el bienestar materno fetal y administrar el tratamiento en coordinación con el medico Gineco Obstetra.
7. Registrar la atención obstétrica en la historia clínica perinatal y el carnet perinatal.
8. Proveer de anticoncepción oral de emergencia en pacientes que lo requieran y anotar en historia clínica y libro de registro de emergencia, previa receta (nombre, DNI, firma).
9. Atención de parto vaginal cuando la usuaria gestante acude en parto inminente y no es posible su paso a sala de partos.
10. Expedir el certificado de nacido vivo en caso el parto ocurrió en la UPSS Emergencia y cuando pasa directo como cesárea de emergencia.
11. Participar en la atención de pacientes de alto riesgo bajo el liderazgo del médico Gineco Obstetra.
12. Coordinar con la fiscalía y Servicio Social sobre casos de adolescentes y/o adultas sin familia, en extrema pobreza, violencia doméstica para el trámite correspondiente.
13. Supervisar la ficha de referencias y las condiciones en que llega la paciente referida de otra institución y registrarla en el libro de referencias.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
15. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
16. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
17. Velar por el mantenimiento, conservación y reposición de equipos y materiales a su cargo.
18. 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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA

UNIDAD DE EQUIPO DE PERSO

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN J. RODRIGU

GORE IURA

PERFIL DEL PUESTO
OBSTETRA

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X UNIVERSITARIA		X

B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒

TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE OBSTETRICIA

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐

C) ¿COLEGIATURA?

SI [X] NO [ ]

D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI [X] NO [ ]

E) ¿REQUIERE SERUMS?

SI [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Normas de Atención Obstétricas.
Conocimiento en planificación familiar.
Atención de emergencias obstétricas.
Atenciones intrahospitalarias.
Conocimiento en referencias de pacientes a otro establecimiento de mayor complejidad.
Metodología anticonceptiva

B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Especialización en Emergencias Obstétricas.
Capacitación en temas relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

03 año de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

02 años de experiencia desempeñando funciones similares en el sector público.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. N-I HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. N-I HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B°
J. RODRIGUEZ O

PERFIL DEL PUESTO
TECNICO ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ASISTENCIAL
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ASISTENCIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE PEDIATRÍA
CODIGO AIRHSP	000074
CAP	203
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores técnicas de asistencia a pacientes en hospitalización.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar labores asistenciales sencillas de atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos y de enfermería.
2. Apoyar el control y supervisión en la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal asistencial autorizado.
3. Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, bajo supervisión profesional.
4. Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como de apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.
5. Brindar apoyo al registro, control y seguridad de productos farmacéuticos en establecimientos y afines, según las prescripciones y normas establecidas, así como en la dispensación de medicamentos.
6. Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en l atención de la salud bucal.
7. Fabricar y reparar aparatos dentales, así como: coronas, puentes, prótesis totales (placas), ortodoncia (frenos), e implantes, según indicaciones del profesional en Odontología.
8. Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente.
9. 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.

E.S. N-I HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. N-I HOSPITAL CHULUCANAS V°B° JEFE DE ADMINISTRACIÓN
J. RODRIGUEZ O

GoRe JURA

PERFIL DEL PUESTO
TECNICO ASISTENCIAL

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X
UNIVERSITARIA		

B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒

TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS DE SALUD

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐

C) ¿COLEGIATURA?

SI ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ☐ NO ☐

E) ¿REQUIERE SERUMS?

SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en el cargo y funciones a desarrollar

B) Cursos y/o diplomados (requeridos y sustentados con documentos)

Relacionados con la función a desarrollar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año y 06 meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

01 año de experiencia en el cargo o desempeñando funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
J RODRIGUEZ

PERFIL DEL PUESTO
TECNICO ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ASISTENCIAL
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ASISTENCIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE ENFERMERÍA
CODIGO AIRHSP	000036
CAP	300
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores técnicas de asistencia a pacientes en hospitalización.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar labores asistenciales sencillas de atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos y de enfermería.
2. Apoyar el control y supervisión en la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal asistencial autorizado.
3. Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, bajo supervisión profesional.
4. Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como de apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.
5. Brindar apoyo al registro, control y seguridad de productos farmacéuticos en establecimientos y afines, según las prescripciones y normas establecidas, así como en la dispensación de medicamentos.
6. Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en l atención de la salud bucal.
7. Fabricar y reparar aparatos dentales, así como: coronas, puentes, prótesis totales (placas), ortodoncia (frenos), e implantes, según indicaciones del profesional en Odontología.
8. Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente.
9. 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.

E.S. III-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
J RODRIGUEZ O

PERFIL DEL PUESTO
TECNICO ASISTENCIAL

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X
UNIVERSITARIA		

B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura [X]

TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS DE SALUD

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐

C) ¿COLEGIATURA?

SI ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ☐ NO ☐

E) ¿REQUIERE SERUMS?

SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en el cargo y funciones a desarrollar

B) Cursos y/o diplomados (requeridos y sustentados con documentos)

Relacionados con la función a desarrollar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año y 06 meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

01 año de experiencia en el cargo o desempeñando funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. I-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION
J. RODRIGUEZ O.

PERFIL DEL PUESTO
TECNICO ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ASISTENCIAL
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ASISTENCIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO
CODIGO AIRHSP	000151
CAP	380
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores técnicas de asistencia a pacientes en hospitalización.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar labores asistenciales sencillas de atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos y de enfermería.
2. Apoyar el control y supervisión en la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal asistencial autorizado.
3. Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, bajo supervisión profesional.
4. Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como de apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.
5. Brindar apoyo al registro, control y seguridad de productos farmacéuticos en establecimientos y afines, según las prescripciones y normas establecidas, así como en la dispensación de medicamentos.
6. Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en l atención de la salud bucal.
7. Fabricar y reparar aparatos dentales, así como: coronas, puentes, prótesis totales (placas), ortodoncia (frenos), e implantes, según indicaciones del profesional en Odontología.
8. Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente.
9. 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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
J. RODRIGUEZ O

GORE JURA

PERFIL DEL PUESTO
TECNICO ASISTENCIAL

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒	SI ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA			TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS DE SALUD	D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI ☐ NO ☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)				E) ¿REQUIERE SERUMS?
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X	Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI ☐ NO ☐
☐ UNIVERSITARIA				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en el cargo y funciones a desarrollar

B) Cursos y/o diplomados (requeridos y sustentados con documentos)

Relacionados con la función a desarrollar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año y 06 meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

01 año de experiencia en el cargo o desempeñando funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S.S. N°1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S.S. N°1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION
J RODRIGUEZ O

PERFIL DEL PUESTO
TECNICO ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ASISTENCIAL
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ASISTENCIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO
CODIGO AIRHSP	000040
CAP	382
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores técnicas de asistencia a pacientes en hospitalización.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar labores asistenciales sencillas de atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos y de enfermería.
2. Apoyar el control y supervisión en la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal asistencial autorizado.
3. Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, bajo supervisión profesional.
4. Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como de apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.
5. Brindar apoyo al registro, control y seguridad de productos farmacéuticos en establecimientos y afines, según las prescripciones y normas establecidas, así como en la dispensación de medicamentos.
6. Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en l atención de la salud bucal.
7. Fabricar y reparar aparatos dentales, así como: coronas, puentes, prótesis totales (placas), ortodoncia (frenos), e implantes, según indicaciones del profesional en Odontología.
8. Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente.
9. 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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION
J RODRIGUEZ O

GORE JURA

PERFIL DEL PUESTO
TECNICO ASISTENCIAL

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

		INCOMPLETA	COMPLETA
☐	PRIMARIA		
☐	SECUNDARIA		
☐	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
☐	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X
☐	UNIVERSITARIA		

B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒

TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS DE SALUD

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐

C) ¿COLEGIATURA?

SI ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ☐ NO ☐

E) ¿REQUIERE SERUMS?

SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en el cargo y funciones a desarrollar

B) Cursos y/o diplomados (requeridos y sustentados con documentos)

Relacionados con la función a desarrollar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año y 06 meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

01 año de experiencia en el cargo o desempeñando funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S.S.I.I HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S.S.I.I HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION
J RODRIGUEZ O

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO DE ENFERMERÍA
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO/A DE ENFERMERÍA**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE MEDICINA
CODIGO AIRHSP	000003
CAP	091
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas de acuerdo a las indicaciones generales del profesional de enfermería en hospitalización, emergencia, centro quirúrgico, central de esterilización y consultorios externos para lograr la atención integral del usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar de forma activa en la recepción y entrega del reporte de enfermería; así como recibir el reporte verbal y escrito de todo el material y actividades pendientes del turno anterior.
2. Preparar el coche de visita médica y el coche de curaciones con los materiales correctos.
3. Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
4. Solicitar, llevar y recoger los materiales de la Central de esterilización.
5. Supervisar que el servicio de nutrición cumpla con traer las dietas indicadas a los pacientes
6. Asistir al paciente en la satisfacción de necesidades básicas de: higiene, alimentación, deambulación y eliminación.
7. Apoyar en la alimentación de los pacientes seniles o a pacientes con sonda Nasogástrica u otros pacientes que lo requieran.
8. Asistir al médico en procedimientos como curaciones de heridas, etc.
9. Registrar en el cuaderno de laboratorio, de órdenes de RX y ecografía, las órdenes Indicadas por el médico, llevarla al servicio y coordinar la hora que pueda ser llevado el paciente, si el paciente no puede trasladarse al servicio correspondiente coordinar para que lo tomen en su ambiente.
10. Llevar a los familiares con órdenes de transfusión sanguíneas al laboratorio para que sea orientado adecuadamente
11. Llevar las muestras recolectadas (orina, heces, esputo, etc) con sus respectivas ordenes al Servicio de Laboratorio.
12. Cumplir con las normas de Bioseguridad y prevención de las infecciones intrahospitalarias.
13. Realizar limpieza y desinfección del material y equipos y terminal en la unidad de paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.
14. Comunicar a la Enfermera responsable sobre algún desperfecto a deterioro de los materiales en general.
15. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
16. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
17. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
18. Anotar en el libro de registros los ingresos, altas, referencias, contrarreferencias, mortalidad.
19. 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.

J. ESTRADA V

26

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒	SI ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA			TITULO DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA	D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?
☐ SECUNDARIA			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI ☐ NO ☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)				
X TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X	Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	E) ¿REQUIERE SERUMS?
☐ UNIVERSITARIA				SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Normas técnicas en Modelo de Atención integral en Salud.
Capacitación en cuidados paliativos.
Conocimiento en normas de bioseguridad del sector salud.
Conocimiento del manejo de historia clínica.
Conocimiento en oncología.

B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Capacitación relacionada con las funciones.
Capacitación en temas relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año y 06 meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

01 año de experiencia en el cargo o desempeñando funciones similares ya sea en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° JEFE DE ADMINISTRACIÓN RODRIGUEZ O

GoRe PIURA

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO DE ENFERMERÍA
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO/A DE ENFERMERÍA**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE MEDICINA
CODIGO AIRHSP	000004
CAP	092
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas de acuerdo a las indicaciones generales del profesional de enfermería en hospitalización, emergencia, centro quirúrgico, central de esterilización y consultorios externos para lograr la atención integral del usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar de forma activa en la recepción y entrega del reporte de enfermería; así como recibir el reporte verbal y escrito de todo el material y actividades pendientes del turno anterior.
2. Preparar el coche de visita médica y el coche de curaciones con los materiales correctos.
3. Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
4. Solicitar, llevar y recoger los materiales de la Central de esterilización.
5. Supervisar que el servicio de nutrición cumpla con traer las dietas indicadas a los pacientes
6. Asistir al paciente en la satisfacción de necesidades básicas de: higiene, alimentación, deambulación y eliminación.
7. Apoyar en la alimentación de los pacientes seniles o a pacientes con sonda Nasogástrica u otros pacientes que lo requieran.
8. Asistir al médico en procedimientos como curaciones de heridas, etc.
9. Registrar en el cuaderno de laboratorio, de órdenes de RX y ecografía, las órdenes Indicadas por el médico, llevarla al servicio y coordinar la hora que pueda ser llevado el paciente, si el paciente no puede trasladarse al servicio correspondiente coordinar para que lo tomen en su ambiente.
10. Llevar a los familiares con órdenes de transfusión sanguíneas al laboratorio para que sea orientado adecuadamente
11. Llevar las muestras recolectadas (orina, heces, esputo, etc) con sus respectivas ordenes al Servicio de Laboratorio.
12. Cumplir con las normas de Bioseguridad y prevención de las infecciones intrahospitalarias.
13. Realizar limpieza y desinfección del material y equipos y terminal en la unidad de paciente que salió de alta, transferido y/o fallecido.
14. Comunicar a la Enfermera responsable sobre algún desperfecto a deterioro de los materiales en general.
15. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
16. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
17. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
18. Anotar en el libro de registros los ingresos, altas, referencias, contrarreferencias, mortalidad.
19. 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, entidades del Sector Público y Privado.

EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA

J. ESTRADA V.

E.S. II-HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

GORE IURA

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO		INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	PRIMARIA			Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura [X]	SI ☐ NO ☐
	SECUNDARIA			TITULO DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA	**D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?**
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI ☐ NO ☐
X	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X		
	UNIVERSITARIA			Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	**E) ¿REQUIERE SERUMS?**
					SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Normas técnicas en Modelo de Atención integral en Salud.
Capacitación en cuidados paliativos.
Conocimiento en normas de bioseguridad del sector salud.
Conocimiento del manejo de historia clínica.
Conocimiento en oncología.

B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Capacitación en temas relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año y 06 meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

01 año de experiencia en el cargo o desempeñando funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S.S. II HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S.S. II HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B°
J. RODRIGUEZ O

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO DE ENFERMERÍA
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO/A DE ENFERMERÍA (sala de operaciones)**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA
CODIGO AIRHSP	000016
CAP	154
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en la labor de recepción, limpieza, descontaminación y preparación de material para el proceso de ESTERILIZACION y su almacenamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Estar presente en la entrega del reporte de enfermería.
2. Preparar el material e insumos para la atención del usuario (equipos, etc.)
3. Participa en el equipamiento de las SOP según cirugía.
4. Preparar entregar y recoger el material esterilizado de central de esterilización.
5. Apoyar al personal médico y/o enfermería en la ejecución de los diversos procedimientos especiales.
6. Trasladar al usuario al ambiente o servicio que corresponde según el grado de complejidad del paciente.
7. Medir y registrar las eliminaciones (SNG, SONDA FOLEY, DRENAJES) indicado por la enfermera.
8. Controlar la ropa (limpia y sucia) que se entrega a la unidad de lavandería, ropería y costura.
9. Mantener el orden y limpieza diaria de los ambientes, quirófanos, camillas y equipos biomédicos.
10. Participar en las reuniones académicas y de capacitación del servicio
11. Aplicar las medidas de bioseguridad y todas las actividades que realiza.
12. Utiliza correctamente el uniforme institucional.
13. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
14. Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres.
15. Comunicar a la Enfermera responsable sobre algún desperfecto a deterioro de los materiales en general.
16. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
17. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
18. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
19. 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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B°
J. RODRIGUEZ O

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

		INCOMPLETA	COMPLETA
	PRIMARIA		
	SECUNDARIA		
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
X	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X
	UNIVERSITARIA		

B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura [X]

TITULO DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐

C) ¿COLEGIATURA?

SI ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ☐ NO ☐

E) ¿REQUIERE SERUMS?

SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Normas técnicas en Modelo de Atención integral en Salud.
Capacitación en cuidados paliativos.
Conocimiento en normas de bioseguridad del sector salud.
Conocimiento del manejo de historia clínica.
Conocimiento en oncología.

B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Capacitación en temas relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año y 06 meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

01 año de experiencia en el cargo o desempeñando funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacida la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B°
J. RODRIGUEZ O

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	TÉCNICO DE ENFERMERÍA
CARGO ESTRUCTURAL	STF
CLASIFICACION	**TECNICO/A EN ENFERMERIA I (Unidad de Recuperación Post Anestésica - URPA)**
NOMBRE DEL PUESTO	SERVICIO DE CIRUGIA Y ANASTESIOLOGIA
DEPENDENCIA JERARQUICA	000029
CODIGO AIRHSP	155
CAP	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en la labor de recepción limpieza, descontaminación y preparación de material para el proceso de ESTERILIZACION y su almacenamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar y entregar el turno en relación con los materiales de servicio.
2. Mantener el orden y la limpieza del servicio, mobiliario y accesorios.
3. Trasladar a los pacientes del quirófano a sala de recuperación.
4. Realizar la higiene y brindar confort necesario al paciente.
5. Traslado a los pacientes de sala de recuperación a sus respectivos servicios.
6. Colaborar en todos los procedimientos que realiza la enfermera o médico en sala de operaciones o sala de recuperación.
7. Entregar las recetas según prescripción médica verificando nombre del paciente y recibir los medicamentos.
8. Controlar equipos y materiales en cada turno
9. Utilizar medidas de bioseguridad en todas las acciones realizadas.
10. Comunicar a la Enfermera responsable sobre algún desperfecto a deterioro de los materiales en general.
11. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
12. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
13. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
14. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma e

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 de Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B°

J RODRIGUEZ O

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

		INCOMPLETA	COMPLETA
	PRIMARIA		
	SECUNDARIA		
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
X	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X
	UNIVERSITARIA		

B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒

TITULO DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐

C) ¿COLEGIATURA?

SI ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ☐ NO ☐

E) ¿REQUIERE SERUMS?

SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Normas técnicas en Modelo de Atención integral en Salud.
Capacitación en cuidados paliativos.
Conocimiento en normas de bioseguridad del sector salud.
Conocimiento del manejo de historia clínica.
Conocimiento en oncología.

B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Capacitación en temas relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año y 06 meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia Específica

01 año de experiencia en el cargo o desempeñando funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad e
  la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. N-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION
J. RODRIGUEZ O

GoRe PIURA

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO DE ENFERMERÍA
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	**TECNICO/A EN ENFERMERIA I (Unidad de Recuperación Post Anestésica - URPA)**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE CIRUGIA Y ANASTESIOLOGIA
CODIGO AIRHSP	000069
CAP	156
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en la labor de recepción limpieza, descontaminación y preparación de material para el proceso de ESTERILIZACION y su almacenamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar y entregar el turno en relación con los materiales de servicio.
2. Mantener el orden y la limpieza del servicio, mobiliario y accesorios.
3. Trasladar a los pacientes del quirófano a sala de recuperación.
4. Realizar la higiene y brindar confort necesario al paciente.
5. Traslado a los pacientes de sala de recuperación a sus respectivos servicios.
6. Colaborar en todos los procedimientos que realiza la enfermera o médico en sala de operaciones o sala de recuperación.
7. Entregar las recetas según prescripción médica verificando nombre del paciente y recibir los medicamentos.
8. Controlar equipos y materiales en cada turno
9. Utilizar medidas de bioseguridad en todas las acciones realizadas.
10. Comunicar a la Enfermera responsable sobre algún desperfecto a deterioro de los materiales en general.
11. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
12. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
13. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
14. 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.

E.S. II HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B°
J. RODRIGUEZ O

GoRe PIURA

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO		INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	PRIMARIA			Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒	SI ☐ NO ☐
	SECUNDARIA			TITULO DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA	D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI ☐ NO ☐
X	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X		
	UNIVERSITARIA			Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	E) ¿REQUIERE SERUMS?
					SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Normas técnicas en Modelo de Atención integral en Salud.
Capacitación en cuidados paliativos.
Conocimiento en normas de bioseguridad del sector salud.
Conocimiento del manejo de historia clínica.
Conocimiento en oncología.

B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Capacitación en temas relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año y 06 meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia Específica

01 año de experiencia en el cargo o desempeñando funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B°
J. RODRIGUEZ O

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO DE ENFERMERÍA
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO/A DE ENFERMERÍA**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE PEDIATRIA
CODIGO AIRHS	000072
CAP	192
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia de pacientes hospitalizados pediátrico o neonatal, según indicaciones del profesional médico y de enfermería.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los neonatos y pediátricos.
2. Participar en la satisfacción de necesidades básicas del usuario (higiene, alimentación y eliminación), con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort.
3. Colaborar en la administración de medicamentos con exclusión de la vía parenteral, así como en el registro de fluidos de los neonatos.
4. Conocer y aplicar las normas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias durante ejecución de su trabajo.
5. Velar por la seguridad cuidado y conservación de los documentos, bienes y/o recursos asignados a su cargo y al área donde labora.
6. Participar en la orientación de cuidados básicos del neonato con la finalidad de enseñar a los familiares acerca de estos.
7. Realizar actividades de limpieza y desinfección concurrente y terminal de la unidad del neonato (cuna, mesita, colchón y enseres), equipos y materiales, de acuerdo a las normas
8. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
9. Mantener orden y limpieza en el área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
10. Mantener permanentemente informado a su superior de las tareas que realizan y situaciones de alarma.
11. Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
12. Participar con el equipo profesional de enfermería en la entrega o recepción del servicio.
13. Realizar el traslado del neonato o niño de manera segura dentro de los servicios del hospital.
14. Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio.
15. Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
16. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
17. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
18. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
19. 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, entidades del Sector Público y Privado.

GoRe PUNO
JURA

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO		INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	PRIMARIA			Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒	SI ☐ NO ☐
	SECUNDARIA			TITULO DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA	D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI ☐ NO ☐
X	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X		
	UNIVERSITARIA			Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	E) ¿REQUIERE SERUMS?
					SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Normas técnicas en Modelo de Atención integral en Salud.
Capacitación en cuidados paliativos.
Conocimiento en normas de bioseguridad del sector salud.
Conocimiento del manejo de historia clínica.
Conocimiento en oncología.

B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Capacitación en temas relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año y 06 meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia Específica

01 año de experiencia en el cargo o desempeñando funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. N-I HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. N-I HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B°
J. RODRIGUEZ O.

15

GoRe PIURA

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO DE ENFERMERÍA
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO/A DE ENFERMERÍA**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA
CODIGO AIRHS	000125
CAP	268
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Anunciar al paciente para su atención al servicio de Odontoestomatología.
2. Triaje de pacientes para el servicio de Odontoestomatologia.
3. Preparación y desinfección del instrumental.
4. Llenado de fichas de atención
5. Llenado de recetario y toma de datos de cada paciente para las historias clínicas del servicio de Odontoestomatologia.
6. Preparación de instrumental odontológico para el área de central de esterilización.
7. Participar con carácter de obligatoriedad en las reuniones programadas y extraordinarias del servicio, asi mismo en las reuniones programadas para la capacitación.
8. Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales en la atención del paciente.
9. Tomar datos de cada paciente para las histonas clínicas del servicio de Odontoestomatologia.
10. Efectuar reportes de sus actividades por medios informáticos con fines estadísticos y otros fines institucionales.
11. Preparar apósitos de gasa y otros materiales asi como mantener el orden correspondiente
12. Registrar y archivar las historias clínicas.
13. Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
14. 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.

E.S. II HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B°
J. RODRIGUEZ O.

14

GoRe IURA

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN ENFERMERÍA

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO		INCOMPLETA	COMPLETA
	PRIMARIA		
	SECUNDARIA		
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
X	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X
	UNIVERSITARIA		

B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒

TITULO DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐

C) ¿COLEGIATURA?

SI ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ☐ NO ☐

E) ¿REQUIERE SERUMS?

SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Normas técnicas en Modelo de Atención integral en Salud.
Conocimiento en normas de bioseguridad del sector salud.
Conocimiento del manejo de historia clínica.

B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Capacitación en temas relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año y 06 meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia Específica

01 año de experiencia en el cargo o desempeñando funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DEL PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION
J. RODRIGUEZ O

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO/A EN LABORATORIO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO/A EN LABORATORIO II
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO/A EN LABORATORIO II**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE APOYO AL DIGNOSTICO
CODIGO AIRHS	000087
CAP	398
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como de apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar procedimientos de pruebas de laboratorio de menor complejidad.
2. Desarrollar procesos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante medios físicos y químicos.
3. Efectuar la recolección de muestras.
4. Realizar el envío de muestras al establecimiento de mayor complejidad.
5. Apoyar en el monitoreo y cumplimiento de los resultados.
6. Efectuar el procesamiento e información de resultados.
7. Participar en campañas preventivo promocionales de salud para elevar el nivel de salud de la población.
8. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención de apoyo al diagnóstico.
9. Mantener el orden y cumplir con la aplicación de las medidas de bioseguridad según normatividad vigente.
10. Realizar el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales médicos del Área de Laboratorio y Banco de Sangre.
11. Cumplir con la programación de turnos.
12. Ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del ámbito de su competencia
13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a su persona y al Área de Laboratorio y Banco de Sangre.
14. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
15. Velar por la seguridad cuidado y conservación de los documentos, bienes y/o recursos asignados a su cargo y al área donde labora.
16. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
17. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
18. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
19. 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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
J. RODRIGUEZ O

GORE IURA

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO/A EN LABORATORIO II

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

		INCOMPLETA	COMPLETA
	PRIMARIA		
	SECUNDARIA		
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
X	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X
	UNIVERSITARIA		

B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒

TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA, O CARRERAS TÉCNICAS AFINES AL ÓRGANO Y CARGO

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐

C) ¿COLEGIATURA?

SI ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ☐ NO ☐

E) ¿REQUIERE SERUMS?

SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Normas de Atención integral en Salud.
Manual de Desinfección y esterilización Hospitalaria.

B) Cursos, diplomados y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Cursos de Bioseguridad.
Capacitación en temas relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

02 año de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia Específica

01 año de experiencia desempeñando funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° ORGANO DE ADMINISTRACION
J. RODRIGUEZ O

11

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO/A EN LABORATORIO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO/A EN LABORATORIO II
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO/A EN LABORATORIO II**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE APOYO AL DIGNOSTICO
CODIGO AIRHS	000103
CAP	399
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como de apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar procedimientos de pruebas de laboratorio de menor complejidad.
2. Desarrollar procesos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante medios físicos y químicos.
3. Efectuar la recolección de muestras.
4. Realizar el envío de muestras al establecimiento de mayor complejidad.
5. Apoyar en el monitoreo y cumplimiento de los resultados.
6. Efectuar el procesamiento e información de resultados.
7. Participar en campañas preventivo promocionales de salud para elevar el nivel de salud de la población.
8. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención de apoyo al diagnóstico.
9. Mantener el orden y cumplir con la aplicación de las medidas de bioseguridad según normatividad vigente.
10. Realizar el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales médicos del Área de Laboratorio y Banco de Sangre.
11. Cumplir con la programación de turnos.
12. Ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del ámbito de su competencia
13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a su persona y al Área de Laboratorio y Banco de Sangre.
14. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
15. Velar por la seguridad cuidado y conservación de los documentos, bienes y/o recursos asignados a su cargo y al área donde labora.
16. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
17. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
18. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
19. 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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACION
J. RODRIGUEZ O

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO/A EN LABORATORIO II

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒	SI ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA			TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA, O CARRERAS TÉCNICAS AFINES AL ÓRGANO Y CARGO	**D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?**
☐ SECUNDARIA				SI ☐ NO ☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	**E) ¿REQUIERE SERUMS?**
☒ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X		SI ☐ NO ☐
☐ UNIVERSITARIA			Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	

CONOCIMIENTOS

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

Normas de Atención integral en Salud.
Manual de Desinfección y esterilización Hospitalaria.

B) Cursos, diplomados y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Cursos de Bioseguridad.
Capacitación en temas relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

02 año de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia Específica

01 año de experiencia desempeñando funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
J. RODRIGUEZ O

09

GoRe PIURA

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO/A EN LABORATORIO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO/A EN LABORATORIO II
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO/A EN LABORATORIO II**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE APOYO AL DIGNOSTICO
CODIGO AIRHS	000158
CAP	400
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como de apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar procedimientos de pruebas de laboratorio de menor complejidad.
2. Desarrollar procesos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante medios físicos y químicos.
3. Efectuar la recolección de muestras.
4. Realizar el envío de muestras al establecimiento de mayor complejidad.
5. Apoyar en el monitoreo y cumplimiento de los resultados.
6. Efectuar el procesamiento e información de resultados.
7. Participar en campañas preventivo promocionales de salud para elevar el nivel de salud de la población.
8. Cumplir con el manejo estandarizado según protocolos y normas vigentes en la atención de apoyo al diagnóstico.
9. Mantener el orden y cumplir con la aplicación de las medidas de bioseguridad según normatividad vigente.
10. Realizar el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales médicos del Área de Laboratorio y Banco de Sangre.
11. Cumplir con la programación de turnos.
12. Ejecutar actividades en cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo del ámbito de su competencia
13. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a su persona y al Área de Laboratorio y Banco de Sangre.
14. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
15. Velar por la seguridad cuidado y conservación de los documentos, bienes y/o recursos asignados a su cargo y al área donde labora.
16. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
17. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
18. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
19. 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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B°
J. RODRIGUEZ O

08

GoRe JURA

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO/A EN LABORATORIO II

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒	SI ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA			TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS DE LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA, O CARRERAS TÉCNICAS AFINES AL ÓRGANO Y CARGO	**D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?**
☐ SECUNDARIA				SI ☐ NO ☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	**E) ¿REQUIERE SERUMS?**
☒ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X		SI ☐ NO ☐
☐ UNIVERSITARIA			Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	

CONOCIMIENTOS

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

Normas de Atención integral en Salud.
Manual de Desinfección y esterilización Hospitalaria.

B) Cursos, diplomados y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Cursos de Bioseguridad.
Capacitación en temas relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

02 año de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia Específica

01 año de experiencia desempeñando funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
J. RODRIGUEZ O

07

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN REHABILITACIÒN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO EN REHABILITACIÒN
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO EN REHABILITACIÒN**
DEPENDENCIA JERARQUICA	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO
CODIGO AIRHS	000138
CAP	418
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Aplicar técnicas y métodos sencillos y especializados para la rehabilitación física de pacientes, bajo indicaciones del profesional en rehabilitación.
2. Apoyar en la realización de pruebas de fuerza muscular, amplitud de movimientos u otras.
3. Apoyar en el control de signos vitales y realizar mediciones de talla, peso corporal y otras medidas antropométricas.
4. Informar al paciente sobre la aplicación de técnicas de rehabilitación.
5. Participar en los actos recreativos para la integración social del paciente en proceso de rehabilitación.
6. Cumplir con las normas, procedimientos, reglamentos, protocolos vigentes.
7. Mantener en condiciones operativas el material y los equipos del área.
8. Velar por la seguridad cuidado y conservación de los documentos, bienes y/o recursos asignados a su cargo y al área de Medicina Física y Rehabilitación.
9. Hacer uso de los programas informáticos implantados por la entidad.
10. Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del ES. II-1 Hospital Chulucanas.
11. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones
12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB-DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN VºBº
J. RODRIGUEZ O

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO EN REHABILITACIÒN

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO		INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	PRIMARIA			Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☒	SI ☐ NO ☐
	SECUNDARIA			TÍTULO EN CARRERAS TÉCNICAS DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN O CARRERAS TÉCNICAS AFINES AL ÓRGANO Y CARGO.	**D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?**
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)				SI ☐ NO ☐
X	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X	Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	**E) ¿REQUIERE SERUMS?**
	UNIVERSITARIA			Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en el cargo o funciones a desarrollar.

B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

06 meses de experiencia en el cargo o desempeñando funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S.N.I HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S.N.I HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B°
J. RODRIGUEZ O

61

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO/A EN SALUD PÚBLICA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO/A EN SALUD PÚBLICA I
CLASIFICACION	STF
NOMBRE DEL PUESTO	**TÉCNICO/A EN SALUD PÚBLICA I**
DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
CODIGO AIRHS	000062
CAP	019
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y apoyar acciones de vigilancia epidemiológica y sanitaria para prevenir enfermedades y proteger la salud de la población en su ámbito local.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud.
2. Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.
3. Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica a nivel local, para la obtención de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes (emergentes y reemergentes) en la zona.
4. Efectuar acciones sanitarias para la prevención de enfermedades.
5. Atender solicitudes de informe de las condiciones de bienestar y salud de los pacientes atendidos
6. En ausencia de profesionales de la salud y del Técnico en Salud Pública II, puede corresponderle coordinar con autoridades locales, medios de información y comunicación las acciones sanitarias para la atención de la población.
7. 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.

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B° J. RODRIGUEZ O

06

GoRe PIURA

PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO/A EN SALUD PÚBLICA I

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
	INCOMPLETA	COMPLETA	Egresado ☐ Bachiller ☒ Titulo/licenciatura ☒	SI ☐ NO ☐
☐ PRIMARIA			TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS EN SALUD PÚBLICA O AFINES, O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CARRERAS DE CIENCIAS DE LA SALUD, NO MENOR A SEIS SEMESTRES ACADÉMICOS.	**D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?**
☐ SECUNDARIA				SI ☐ NO ☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)			Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐	**E) ¿REQUIERE SERUMS?**
X TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		X		SI ☐ NO ☐
X UNIVERSITARIA		X	Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en el cargo y funciones a desarrollar.

B) Cursos y programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos)

Capacitación en temas relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

01 año y 06 meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Experiencia Específica

01 año de experiencia en el cargo o desempeñando funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S. II HOSPITAL CHULUCANAS MINISTERIO DE SALUD SUB DIRECTORA
J. ESTRADA V.

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS V°B° JEFE DE ADMINISTRACION RODRIGUEZ O

05

GoRe PIURA

PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
CLASIFICACION	SPF
NOMBRE DEL PUESTO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**
DEPENDENCIA JERARQUICA	OFICINA DE ADMINISTRACION
CODIGO AIRHSP	000107
CAP	030
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la afectación presupuestal de los compromisos que asume el Hospital, con cargo a las fuentes de financiamiento que administra.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar la afectación y control presupuestal de las órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas y otros conceptos autorizados por norma legal expresa, de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pliego Gobierno Regional Piura, y la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP) del MEF.
2. Realizar operaciones de registro de la ejecución presupuestal que se realiza con cargo a la fuente de financiamiento que administra el Hospital.
3. Verificar que lo ejecutado este de acuerdo a lo programado, tanto de en el software de SIAF como de Presupuesto, así como proponer las modificaciones internas que permitan una correcta ejecución.
4. Elaborar las planillas de viáticos y movilidad local del personal nombrado y personal contratado, por las fuentes de financiamiento que administra y recibe del Hospital en cada ejercicio presupuestal.
5. Ingresar al SIAF el compromiso y devengado de las planillas de viáticos, movilidad local y propinas que han sido autorizados por las jefaturas inmediatas (Dirección Ejecutiva, Administración y Economía).
6. Brindar a la Tesorería la información de la rendición del gasto del Hospital para los requerimientos de calendario de compromisos por bienes y servicios por RDR y Donaciones y Transferencias (SIS).
7. Realizar el control previo, simultáneo y posterior en las funciones que realice.
8. Brindar información oportuna a la jefatura inmediata sobre la ejecución del presupuesto por toda fuente de financiamiento para la toma de decisiones.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de Economía.

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.

C.S.R.I. HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B° J RODRIGUEZ O

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S. N-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B° J RODRIGUEZ O

04

GoRe IURA

PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

		INCOMPLETA	COMPLETA
	PRIMARIA		
	SECUNDARIA		
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
X	UNIVERSITARIA		X

B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado ☐ Bachiller ☒ Titulo/licenciatura ☐

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O CARRERAS AFINES.

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐

C) ¿COLEGIATURA?

SI ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ☐ NO ☐

E) ¿REQUIERE SERUMS?

SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto y funciones a desarrollar.

B) Cursos, diplomados y/o especialización (requeridos y sustentados con documentos)

SIAF
Gestión pública
Presupuesto público
Logística
Planillas
Y/o relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años.

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia Específica

Dos (02) años en el desempeño como Asistente Administrativo, cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S.N.I. HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° J. RODRIGUEZ O

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S.N.I. HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° J. RODRIGUEZ O

03

GoRe PIURA

PERFIL DEL PUESTO
TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO ESTRUCTURAL	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
CLASIFICACION	SAC
NOMBRE DEL PUESTO	**TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES**
DEPENDENCIA JERARQUICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CODIGO AIRHS	000129
CAP	048
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el mantenimiento, limpieza y operatividad básica de las instalaciones para preservar un entorno seguro, funcional y en óptimas condiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
2. Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
3. Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
4. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
5. Operar ascensores
6. Operar equipos de manejo sencillo
7. Ayudar en la compra de víveres y la preparación de alimentos.
8. Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
9. 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.

J RODRIGUEZ O

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

V°B°

J RODRIGUEZ O

02

GoRe PIURA

PERFIL DEL PUESTO
TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO

	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA		
SECUNDARIA		X
TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)		
UNIVERSITARIA		

B) GRADO (S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS

Egresado ☐ Bachiller ☐ Titulo/licenciatura ☐

SECUNDARIA COMPLETA

Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐

Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐

C) ¿COLEGIATURA?

SI ☐ NO ☐

D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?

SI ☐ NO ☐

E) ¿REQUIERE SERUMS?

SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en el cargo y funciones a desarrollar.

B) Cursos y/o diplomados (requeridos y sustentados con documentos)

Capacitación en temas relacionados al puesto y funciones a desempeñar, con vigencia de los últimos 05 años

Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMA/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Un (01) año de experiencia general.

Experiencia Específica

Un (01) año en el desempeño de funciones similares en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- **Competencias institucionales**
  Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, ética e integridad.
- **Competencias funcionales**
  Organización, proactividad, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y pensamiento crítico, capacidad en la toma de decisiones.

E.S.N-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B° RODRIGUEZ O

JEFE DE EQUIPO DE PERSONAL

E.S.N-1 HOSPITAL CHULUCANAS UNIDAD DE ADMINISTRACION V°B° RODRIGUEZ O

01