

**BASES PARA LA CONVOCATORIA "CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS
PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 - HOSPITAL DE CHULUCANAS II-1 DEL
GOBIERNO REGIONAL PIURA - CAS N° 003-2025-HCH II-1"**

1. OBJETIVO

Realizar la selección para contratar los servicios de personal profesional y técnico bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios — CAS para el Ejercicio Presupuestal 2025; en base al requerimiento de Disponibilidad Presupuestal para Concurso CAS destinada a cubrir registro de vacantes solicitado mediante Informe Técnico N° 78-2025/430020-132005 de la Unidad Ejecutora 404 - Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura, quienes informan sobre la necesidad de contratar personal bajo esta modalidad.

2. BASE LEGAL

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



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

3. ALCANCE

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

4. RESPONSABLES DEL CONCURSO

Estará a cargo de la Comisión Evaluadora encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura, conformada mediante Resolución Directoral N° 146-2025/GOB.REG.PIURA-430020-132001 de fecha 12 de Agosto del 2025.

5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Formular las bases y toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por el Director Ejecutivo del Hospital de Chulucanas II-1.
- Formular y publicar la convocatoria en el Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en los paneles colocados en el interior y exterior del Hospital de Chulucanas II-1 sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicional, en la fecha establecida en el cronograma quedando válidamente notificados todos los participantes.
- Formular, publicar el cronograma del proceso.
- Realizar la evaluación objetiva y sustentada de las (os) postulantes relacionadas con las necesidades del servicio.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de todos y cada uno de los documentos presentados por las (os) postulantes, sin perjuicio de aplicarse la realización obligatoria de las correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo de la unidad orgánica responsable del Hospital de Chulucanas II-1.
- Los aspectos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión de Selección, para lo cual, deberá recurrir al marco legal vigente, con dicha finalidad.
- Difundir los resultados del Concurso Público, conforme a lo precisado en el numeral 6.7.7. de la Directiva.
- Presentar el Informe Final presentando a la Dirección Ejecutiva la relación de los postulantes que cumplieron con las etapas evaluadas en el proceso.
- Todos los documentos generados por la precisada Comisión Evaluadora del Concurso, así como los documentos presentados por los postulantes quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Presidencia de la Comisión, para los efectos de iniciarse el control posterior a cargo del responsable de la unidad orgánica competente del Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura.
- Resolver cualquier tipo de reclamación en un plazo de 1 día hábil.

6. ETAPAS DEL PROCESO

6.1. CONVOCATORIA

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



6.2. INSCRIPCIONES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

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

Anexo N° 01 — Ficha de Datos Personales Documentada

Anexo N° 02 — Declaración Jurada de Postulación al Proceso

Anexo N° 03 — Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo

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

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

SEÑOR

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CAS N° 003-2025

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE _____

DNI _____

DIRECCIÓN DEL POSTULANTE _____

TELÉFONO _____

PUESTO AL QUE POSTULA _____

DEPENDENCIA _____

Muy importante:

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

Atención Postulantes:

1. Debe consignarse correctamente la Dependencia que postula e indicar claramente el puesto al que postula, **SE DEVOLVERÁ EL EXPEDIENTE SIN APERTURAR EL SOBRE EN LOS SIGUIENTES CASOS:**
 - a. No haber consignado la dependencia a la que postula o consignar dos dependencias en el mismo expediente.
 - b. Indicar un puesto que no está requerido en la dependencia consignada.
 - c. Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia que ha consignado.
2. **La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinarán la descalificación inmediata del/la postulante en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.**
La sola presentación del Expediente, le permitirá acceder automáticamente a la evaluación de conocimientos.



6.3. PROCESO DE EVALUACIÓN

Comprenderá tres (03) etapas:

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

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

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

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

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

Tiene carácter ELIMINATORIO. La (el) postulante que no presente su Currículo vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, será DESCALIFICADA (O), NO APTA (O).

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

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

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

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

Bonificaciones:

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

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



Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS y Carné de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

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

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

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

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

7. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN

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

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

8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

Nota a los postulantes ganadores: El plazo para la suscripción del contrato es hasta (03) días hábiles siguientes a la publicación. En caso que la persona seleccionada de manera injustificada no se presentará a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación quien deberá acercarse en el término de dos



(02) días hábiles (*). De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la Unidad de Administración, puede declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso de selección.

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	A.H. VATE MANRIQUE MZA. Z LOTE. 1 - Chulucanas - Morropón - Piura - Perú
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. Publicación del Proceso de Selección en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	04 de setiembre al 17 de setiembre del 2025.
9.2. Publicación del Proceso de Selección en la Plataforma Única del Estado Peruano del Hospital de Apoyo de Chulucanas II-1.	11 al 17 de setiembre del 2025.
9.3. Inscripción y recepción de los expedientes de los participantes.	18 y 19 de setiembre del 2025.
9.4. Evaluación de Conocimientos (lugar que disponga la Comisión de Selección).	22 de setiembre del 2025.
9.5. Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Hospital de Apoyo de Chulucanas II-1	23 de setiembre del 2025.
9.6. Evaluación Curricular solamente de los (as) postulantes aptos (as) que obtuvieron puntaje igual o mayor al mínimo.	25 de setiembre del 2025.
9.7. Publicación de aptas (os) a la Entrevista Personal para los puestos del Hospital de Apoyo de Chulucanas II-1 en el Portal Web del Hospital de Apoyo de Chulucanas II-1. En horas de la tarde /noche	26 de setiembre del 2025.
9.8. Entrevista Personal para los (las) postulantes de los diversos puestos de las dependencias del Hospital de Apoyo II-1 de Chulucanas. desde las 9:00 am.	29 de setiembre del 2025.
9.9. Publicación de resultados de Entrevista Personal en el Portal Web.	30 de setiembre del 2025.
9.10. Presentación de recursos de reconsideración desde las 9 am hasta la 1 pm; y su absolución a las 4 pm	01 de octubre del 2025.
9.11. Publicación de resultados de recursos de reconsideración por la evaluación de expedientes y Publicación de Resultados Finales	01 de octubre del 2025.
9.12. Firma de Contrato.	02 de octubre del 2025.

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'H' and several other illegible signatures.



9.13.Recojo de Expedientes de Postulantes no seleccionados.	10 días después publicarse los resultados finales.
---	--

- a) Los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Chulucanas II-1 en horario de 08:30 h a 13:00 h y de 14:00 a 15:30 horas ubicado en el A.H. VATE MANRIQUE MZA. Z LOTE. 1 - Chulucanas - Morropón - Piura – Perú.
- b) Los postulantes que no lleguen a la hora de la evaluación correspondiente, serán automáticamente descalificados. El postulante debe presentarse a la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica de corresponder y Entrevista Personal portando su DNI, el día que le corresponde conforme se detalla en las presentes Bases Administrativas, no se prorrogará ni se permutará las fechas indicadas
Lugar de Evaluaciones: Lugar que disponga la Comisión de Selección.
- c) La (el) postulante seleccionada (o) podrá acercarse para la firma de contrato al Equipo de Personal del Hospital de Chulucanas II-1, según cronograma.
- d) Los expedientes de las (los) postulantes no seleccionadas que no han sido recogidos, en la fecha indicada, serán eliminados.

10. DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

11. PUESTOS CONVOCADOS

11.1. Diecisiete (17) puestos. Se adjuntan perfiles, que forman parte de las presentes bases administrativas.

11.2. Que, esta modalidad contractual cuenta con presupuesto, con la finalidad de mantener y garantizar el debido proceso y garantizar la igualdad entre los postores y evitar la discriminación, LA ADJUDICACION DE LAS PLAZAS SE EFECTUARA EN ESTRICTO ORDEN DE MERITO.

12. PLAZAS MATERIA DE CONVOCATORIA

CANT.	COD. AIRHSP	CARGO	TIPO DE REGIMEN CAS	REMUNERACION MENSUAL
1	000991	MEDICO FISICO Y REHABILITACION	Presup. 2024 - PIM	S/8,812.00
2	000972	MEDICO HEMATOLOGO	Presup. 2024 - PIM	S/8,812.00
3	000993	MEDICO NEUMOLOGO	Presup. 2024 - PIM	S/8,812.00
4	001004	MEDICO PEDIATRA (Neonatologo)	Presup 2024 - PIM	S/8,812.00
5	000973	MEDICO PEDIATRA (Neonatologo)	Presup. 2024 - PIM	S/8,812.00
6	001121	TECNICO EN RADIOLOGIA	Presup. 2024 - PIM	S/2,920.00
7	001123	TECNICO EN RADIOLOGIA	Presup. 2024 - PIM	S/2,920.00
8	000921	MEDICO	Ley de 31538	S/5,200.00
9	000865	TECNICO EN RADIOLOGIA	Ley de 31538	S/1,800.00
10	000929	INGENIERO DE SISTEMAS	Ley de 31131	S/2,500.00
11	000931	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	Ley de 31131	S/2,000.00
12	000723	OBSTETRA	Ley de 31538	S/2,900.00
13	000725	OBSTETRA	Ley de 31538	S/2,900.00
14	000946	ENFERMERA/O	Ley de 31131	S/2,100.00
15	001140	PROFESIONAL DE LOGISTICA	Ley de Presup. 2025	S/6,000.00
16	001141	PROFESIONAL LEGAL	Ley de Presup. 2025	S/6,000.00
17	001139	PROFESIONAL DE RR.HH	Ley de Presup. 2025	S/6,000.00



**ANEXO 01
FICHA DE DATOS PERSONALES**

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



IDIOMAS Y/O DIALECTO				OFIMÁTICA (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, ETC.)			
IDIOMAS Y/O DIALECTOS	MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO			CONOCIMIENTOS	MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (CURSO, DIPLOMADO, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN)					
TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL CURSO/DIPLOMADOS/PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	PERIODO DE ESTUDIOS		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR DESDE EL ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)				
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)

REFERENCIAS LABORALES				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL BRUTA

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	
2	
3	
4	
5	

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)

REFERENCIAS LABORALES				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL BRUTA

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	
2	
3	
4	
5	



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin of the document.

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL BRUTA

FUNCIONES PRINCIPALES

1	
2	
3	
4	
5	

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL BRUTA

FUNCIONES PRINCIPALES

1	
2	
3	
4	
5	

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL BRUTA

FUNCIONES PRINCIPALES

1	
2	
3	
4	
5	

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPECTO A LA REQUERIDO POR EL PERFIL DEL PUESTO ES VERDADERA Y PODRÁ SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD

FECHA		
		FIRMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4



ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

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

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

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

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

Finalmente declaro que:

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

(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes)

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

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

Si o No

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

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

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

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

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

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE





GOBIERNO REGIONAL PIURA

Ministerio de Salud y Desarrollo Social
Dirección Regional de Salud y Desarrollo Social
Dirección de Salud y Rehabilitación Hospital de Piura

PERFIL DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

MEDICO

Nombre del puesto

MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Dependencia Jerárquica lineal

SERVICIO DE MEDICINA ✓

Establecimiento de Salud

EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas

Puesto a su cargo

No aplica

Código de Plaza

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

A. Realizar la consulta médica estableciendo, tras la evaluación del paciente, el diagnóstico y plan de tratamiento acorde con las guías de practica clinica vigentes.

B. Realizar procedimientos médicos como parte del tratamiento integral del paciente.

C. Emitir Certificados de Discapacidad.

D. Acudir a la evaluación de pacientes en áreas hospitalarias según lo solicitado a través de las interconsultas.

E. Realizar el correcto llenado y registro de las atenciones realizadas en cada turno en las historias clínicas, hojas FUA y hoja HIS.

F. Elaborar informes médicos, certificados médicos y otros documentos, según lo solicitado, de acuerdo a las normas institucionales establecidas.

G. Elaborar y/o participar en la elaboración de guías de procedimientos y guías de practica clinica, acorde a los procedimientos y diagnosticos mas frecuentes que se manejan en el Área de Medicina Física y Rehabilitación.

H. Realizar actividades de gestión para organización y mejoras en el Área.

I. Supervisar y organizar las actividades de los Tecnólogos Médicos y personal Técnico del Área.

J. Coordinar con los Tecnólogos Médicos la actividad terapeutica de los pacientes, incidencias/ocurrencias y mejoras en el Área.

K. Brindar información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.

L. Colaborar en la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Área.

M. Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Área.

N. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.

O. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Ninguna.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
EE. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS
LUIS A. ARROYO ORBEGOSO
CMP- 77917 RNE: 48003
JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA HUMANA

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

DE NO CONTAR RNE PRESENTAR C/ DE COMPROMISO PARA REGULAR DENTRO DE 03 MESES

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Relacionados al puesto y funciones a desempeñar.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado **04 años** (Incluido SERUMS, Residentado Médico y Especialidad).

Experiencia Específica

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

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

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares. ✓

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo y propiciar un buen clima laboral.

Orientación al servicio, empatía.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





GOBIERNO REGIONAL
PIURA

PERFIL DEL PUESTO MÉDICO HEMATOLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

MÉDICO

Nombre del puesto

MÉDICO HEMATOLOGO

Dependencia Jerárquica lineal

SERVICIO DE MEDICINA

Establecimiento de Salud

EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas

Puesto a su cargo

No aplica

Código de Plaza

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de medicina especializada en Hematología, en las unidades de hospitalización, emergencia y consulta externa dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

A. Brindar atención médica especializada a los pacientes en las salas de hospitalización, consulta externa del Hospital; así como, realizar las historias clínicas y epicrisis de acuerdo a los procedimientos establecidos, ya sea para estudio, diagnóstico y tratamiento.

B. Coordinar el trabajo en equipo con las Unidades de Medicina – Banco de Sangre y Patología Clínica, correspondiente.

C. Elaborar y actualizar protocolos, guías clínicas y procedimientos de la especialidad para estandarizar la atención de los pacientes.

D. Elaborar informes, certificados médicos y otros documentos, según corresponda, de acuerdo a las normas institucionales establecidas, para los fines solicitados.

E. Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.

interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas para el incremento de la producción de actividad científica.

G. Participar en juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento.

H. Brindar información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.

I. Cumplir y hacer cumplir el correcto las normas de bioseguridad del departamento a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital.

J. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.

K. Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.

L. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.

etc.

N. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA HUMANA

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

DE NO CONTAR RNE PRESENTAR CARTA COMPROMISO PARA REGULARIZAR DENT DE 03 MESES

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 relacionados al puesto y funciones a desempeñar.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 años (incluido SERUMS, Residentado Médico y Especialidad).

Experiencia Específica

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

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

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

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

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



GOBIERNO REGIONAL PIURA
 HOSPITAL GENERAL DE MEDICINA
 H-1 HOSPITAL CHULUCANAS
 LUIS A. ARROYO ORBEGOSO
 CNP: 77917 RNE: 48003
 JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO NEUMOLOGIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas

MÉDICO

MÉDICO NEUMOLOGIA

SERVICIO DE MEDICINA ✓

EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de medicina especializada en neumología, en las unidades de hospitalización, emergencia y consulta externa dentro de las normas y reglamentos del Departamento y del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

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



**PERFIL DEL PUESTO
MEDICO NEONATOLOGIA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	MÉDICO
Nombre del puesto	MÉDICO NEONATÓLOGO
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE PEDIATRÍA
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	11

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral de Neonatología en Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Brindar y cumplir la atención médica y procedimientos en la especialidad de Neonatología, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- B. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- C. Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos, así como deificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- D. Elaborar y actualizar protocolos, guías clínicas y procedimientos de la especialidad para estandarizar la atención de los pacientes.
- E. El personal que laboré en nuestra institución deberá realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)"
- F. El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- G. Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.
- H. Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas para el incremento de la producción de actividad científica.
- I. Participar en juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento.
- J. Brindar Información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- K. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- L. Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.
- M. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- N. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

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

GOBIERNO REGIONAL PIURA
HOSPITAL CHULUCANAS
DR. LUIS H. MARTÍNEZ DELGADO
C.O.P. 25552 RNE: 36821
JEFE DEL SERVICIO DE PEDIATRÍA

TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA HUMANA

A) Nivel Educativo Primaria <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/> Universitaria <input checked="" type="checkbox"/> completo <input checked="" type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/>	B) Grados(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIALIDAD EN NEONATOLOGÍA Sub especialidad <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/>	C) ¿Colegiatura? si <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación Profesional? si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> E) ¿Requiere SERUMS? si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> E) ¿Requiere Registro de Especialista? si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> CON UN PLAZO MAXIMO DE (4) MES PARA PRESENTARLO (DICIEMBRE)
---	---	--

CONOCIMIENTOS

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

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

Relacionados al puesto y funciones a desempeñar.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
 4 años (incluido SERUMS y Residentado Médico).

Experiencia Especifica

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

02 años incluyendo en Residentado médico.

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

01 años incluyendo en Residentado médico.

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

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

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 HOSPITAL GENERAL DE PIURA
 DR. LUIS A. MARTINEZ DELGADO
 C.R. 25552 RNE: 36621
 JEFE DEL SERVICIO DE PEDIATRIA

PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO ASISTENCIAL EN RAYOS X

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	TÉCNICO ASISTENCIAL EN RAYOS X
Nombre del puesto	TÉCNICO ASISTENCIAL EN RAYOS X
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE IMÁGENES - RAYOS X
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	27

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

TECNICO EN RADIOLOGÍA O TECNICO DE ENFERMERIA CON CONOCIMIENTO EN RAYOS X

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

CONOCIMIENTOS

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

Tener experiencia en manejo de equipos biomédicos SIEMENS Healthineers (equipo de Rx MULTIX Impact y Equipo Rodante MOBILETT ELARA MAX) acreditado por ente regulador de radiaciones ionizantes (IPEN) según norma para manejo de equipos biomédicos.
Capacitación en equipos de SIEMENS

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

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

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

LICENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Específica

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

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

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

02 años

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

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

LICENCIA VIGENTE DE IPEN

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.
Capacidad de iniciativa y organizativa.
Capacidad para trabajar en equipo.
otras actividades encomendadas
Orientación al servicio.
Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO
MÉDICO CIRUJANO Y/O MEDICINA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

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



FORMACIÓN ACADÉMICA
TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA HUMANA

A) Nivel Educativo

Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	completa	<input checked="" type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

Segunda Especialidad Egresado Título

MEDICO CIRUJANO

Sub especialidad Egresado Grado

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Bachiller

C) ¿Colegiatura?
 sí
 no

D) ¿Habilitación Profesional?
 sí
 no

E) ¿Requiere SERUMS?
 sí
 no

F) ¿Requiere Registro de Especialista?
 sí
 no

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Relacionados al puesto y funciones a desempeñar.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			otros (especificar)				
RCP y DEA				X	otros (especificar)				
BLS		X			Observaciones				
PHNLS		X							

EXPERIENCIA

Experiencia General
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
2 años (Incluido SERUMS).

Experiencia Específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.
 B. En base a la experiencia requerida para el puesto (como A.), señale el tiempo requerido en el sector público.
 C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

practicante profesional auxiliar enfermera analista enfermera supervisor/coordinador jefe de área o departamento gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
 No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares
 Capacidad de iniciativa y organizativa.
 Capacidad para trabajar en equipo.
 Orientación al servicio.
 Ética y Valores; solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ASISTENCIAL EN RAYOS X

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	TÉCNICO ASISTENCIAL EN RAYOS X
Nombre del puesto	TÉCNICO ASISTENCIAL EN RAYOS X
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE IMÁGENES - RAYOS X
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	27

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

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



TÉCNICO EN RADIOLOGÍA O TÉCNICO DE ENFERMERIA CON CONOCIMIENTO EN RAYOS X

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)
 Tener experiencia en manejo de equipos biomédicos SIEMENS Healthineers (equipo de Rx MULTIX Impact y Equipo Rodante MOBILETT ELARA MAX)
 Estar acreditado por ente regulador de radiaciones ionizantes (IPEN) según norma para manejo de equipos biomédicos.
 Certificación en equipos de SIEMENS

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos por ente regulador de radiaciones ionizantes (IPEN) como operador de equipos de Rayos X médicos según norma.
 Cursos recientes en equipos de SIEMENS

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

EXPERIENCIA

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

Experiencia Específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.
 • Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas y/o privados.

B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 02 años
 practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o depto gerente o director

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

LICENCIA VIGENTE DE IPEN

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.
 Capacidad de iniciativa y organizativa.
 Capacidad para trabajar en equipo.
 otras actividades encomendadas
 Orientación al servicio.
 Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





10

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación {marcar con un X, luego explica o sustentar} Temporal Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 o 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">INGENIERO DE SISTEMAS Y/O INGENIERO INFORMATICO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	INGENIERO DE SISTEMAS Y/O INGENIERO INFORMATICO							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 o 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
X	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
INGENIERO DE SISTEMAS Y/O INGENIERO INFORMATICO																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					

CONOCIMIENTOS

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

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

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

SQL Server, Python, Otros relacionados a la función a realizar.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

01 año

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

01 año

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

01 año

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

REQUISITOS ADICIONALES





11

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar un Técnico con el fin de acelerar los procesos de la Gestión Administrativas del E.S II-1 Hospital Chulucanas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las actividades correspondientes a la preparación, conducción y realización de los los procedimientos de contratación hasta su culminación.
- 2 Apoyar en la revisión los expedientes de contratación respecto al cumplimiento de los requisitos para contrataciones públicas
- 3 Apoyo en el registro de las Ordenes de Servicio y Compra en el SEACE
- 4 Apoyo en la gestión de las Ordenes de Servicio u Ordenes de Compra.
- 5 Elaborar, registrar y mantener actualizada una matriz de seguimiento de las contrataciones.
- 6 Apoyar en el registro de la Programación Multianual de Bienes, Servicios de la Entidad.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

CONDICIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Jefe de la Unidad de Administración; Jefe del Equipo de Logística, entre otras áreas.

COORDINACIONES EXTERNAS

Ninguna



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de SIAF, SIGA y SEACE
 Conocimiento de la normativa vigente de Contrataciones del Estado

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

- Diplomados ó Cursos de normativa de Contrataciones del Estado ó Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No menor de dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

No menor de uno (01) año.

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

No menor de uno (01) año.

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

No menor de uno (01) año.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.



RODRIGUEZ O

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	404 Región Piura - E.S. II-1 Hospital Chulucanas
Unidad orgánica:	Dirección E.S. II-1 Hospital Chulucanas
Puesto Estructural:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Dependencia funcional:	
Plazas:	DOS (02)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- (1) Brindar atención obstétrica e integral ejecutando acciones durante el embarazo, parto y puerperio con el fin de obtener una madre y neonato saludable, de acuerdo a su programación en consulta externa, centro obstétrico, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética profesional.
- (2) Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos anticonceptivos, según normativa vigente.
- (3) Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- (4) Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
- (5) Realizar la monitorización fetal electrónica anteparto e intraparto, registrando sus actos en la historia clínica o reportes correspondientes.
- (6) Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
- (7) Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- (8) Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en coordinación con el médico especialista brinda atención para estabilizar la emergencia obstétrica, dar tratamiento, según normativa vigente.
- (9) Atiende y participa en la atención integral de salud de la gestante complicada, en coordinación con el médico especialista; con el fin de identificar, disminuir o eliminar los riesgos y daños de la madre y del niño por nacer; promoviendo la participación del padre, familia y comunidad; mostrando solidaridad y compromiso y, valorando positivamente el trabajo en equipo.
- (10) Realizar la atención integral de salud a la mujer en el período intranatal normal y complicado, promoviendo la participación activa del padre y la familia con un enfoque intercultural y demostrando capacidad técnica y humanística.
- (11) Realizar atención integral de salud a la mujer en el período postnatal normal y complicado, a fin de lograr su adecuada reincorporación a sus actividades cotidianas respetando aspectos interculturales y humanísticos. Asimismo promueve la lactancia materna exclusiva.
- (12) Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cervix (PAP, IVAA y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente.
- (13) Realiza la atención integral de salud al adolescente promoviendo estilos de vida y comportamientos saludables con la participación de la familia y la comunidad, demostrando actitud positiva al trabajo multidisciplinario.
- (14) Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud.
- (15) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

Egresado(a)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No



<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	LICENCIADO(A) EN OBSTETRICIA	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2da Especialidad	<input type="checkbox"/>	Resolución de término de SERUMS
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
- (2) Prácticas Clínicas para la Atención de Emergencias Obstétricas
- (3) Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención en Salud Materno Perinatal
- (4) Atención y Consejería en Salud Sexual y Reproductiva, Planificación Familiar.
- (5) Promoción de la Salud
- (6) Prevención de la transmisión vertical del VIH y Sífilis congénita
- (7) Prevención de Cáncer Ginecológico (PAP, IVAA, Test molecular PVH)
- (8) Atención integral del adolescente en prevención de embarazo en adolescente.
- (9) Medidas de Bioseguridad
- (10) Estándares de indicadores de calidad en la Atención Materno Perinatal en los EESS-FON y otros.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X							
(Otras) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de tres (03) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado, incluye SERUMS

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en actividades a nivel hospitalario en el sector público.

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

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

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

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

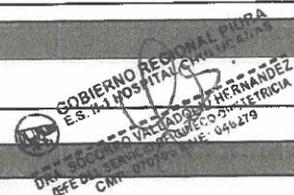
NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS



Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicación efectiva	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	
LUGAR DE PRESTACIÓN	E.S.II-1 HOSPITAL CHULUCANAS
DURACIÓN DE CONTRATO	SETIEMBRE A DICIEMBRE DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2 900,00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

 GOBIERNO REGIONAL PIURA
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS
[Handwritten Signature]
DRA. SOCORRO VALDEBOLTO HERNANDEZ
JEFE DEL SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
C.M.P.: 070708 N.N.E.: 046279



PERFIL DEL PUESTO

ENFERMERA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	E.S. II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	ENFERMERA
Nombre del puesto	ENFERMERA
Dependencia Jerárquica lineal	EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
Establecimiento de Salud	E.S II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	946

MISIÓN DEL PUESTO

Disminuir el riesgo elevado que afecta a la salud y la vida de la población que acude a los servicios de salud que son afectados por emergencias y desastres en el Alto Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Monitorear eventos adversos naturales o antrópicos
- B. Organizar y coordinar con los equipos de brigadistas de la institución
- C. Organizar y preservar la oferta móvil para casos de emergencias y desastres
- D. Formular planes de contingencia frente a eventos que puedan originar sobredemanda a los servicios de salud
- E. Programar y ejecutar eventos de capacitación para brigadistas y personal de la institución
- F. Elaborar sala de crisis de la institución
- G. Organizar simulacros frente a emergencias y desastres
- H. Participar en las reuniones de coordinación con grupos de trabajo en gestión de riesgos de desastres
- I. Elaborar informes técnicos respecto a amenazas y vulnerabilidad de la institución frente a emergencias y desastres.
- J. Elaborar informes mensuales, informes de actividades del EMED
- K. Elaborar reportes de eventos adversos, bitácoras, reporte de situación, bitácoras y otros solicitados por las instituciones.
- L. Otras funciones asignadas al puesto por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Reporta al Equipo de Trabajo en Gestión de Riesgos y Desastres; coordina con los brigadistas hospitalarios y de intervención inicial

Coordinaciones Externas:

Coordina con sus pares de la Subregión de Salud Morropón Huancabamba, la Dirección Regional de Salud y la Municipalidad.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
E.S.II-1 HOSPITAL CHULUCANAS

MG. ESP. DIANA RIVERA DIOSES
JEFA DEL SERVICIO DE ENFERMERIA
CEP 0656

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULADO UNIVERSITARIO PROFESIONAL DE LA SALUD

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

CONOCIMIENTOS

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

Excel Intermedio, Word y Power Point básica

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

- Curso en soporte vital
- Curso en Gestión del Riesgo de Emergencias en Salud y Desastres
- Curso de Evaluación de Establecimientos de Salud a través del Índice de Seguridad Hospitalaria (ISHv2)

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años incluido el SERUMS

Experiencia Específica

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

1 año

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

1 año

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

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

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

Al menos doce meses de trabajo en las áreas de Emergencias y Desastres de los establecimientos de salud, Dirección Regional de Salud o redes de salud.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

- Habilidades de comunicación y adaptación
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad de iniciativa y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Adecuación a normas y procedimientos
- Orientación al servicio.
- Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GOBIERNO REGIONAL PIUR
E.S.H.-1 HOSPITAL CHULUCANA
MG. ESP. DIANA RIVERA DIOSE
JEFA DEL SERVICIO DE ENFERMERIA
CEP. 065



15

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere un Profesional en Administración, Contabilidad o Economía, con experiencia en Contrataciones del Estado, Sistema de Abastecimiento, y Gestión Pública, con capacidad de liderazgo, habilidades de comunicación y gestión en la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, orientar y verificar el estricto cumplimiento de la normativa vigente respecto las actividades correspondientes a la preparación, conducción y realización de los los procedimientos de selección hasta su culminación.
- 2 Revisar los expedientes de contratación respecto al cumplimiento de los requisitos para convocar el procedimiento de selección.
- 3 Asignar de manera equitativa los expedientes de Adjudicaciones sin Proceso, que cuenten con CCP aprobada para la emisión de las Ordenes de Servicio u Ordenes de Compra
- 4 Revisar y suscribir las Ordenes de Servicio u Ordenes de Compra.
- 5 Supervisar que los operadores logísticos a su cargo, cumplan oportunamente con las notificaciones del del otorgamiento de la buena pro, luego de haberse producido el consentimiento de la buena Pro, según corresponda.
- 6 Verificar en el caso de los procedimientos de selección declarados desiertos, que se hayan adoptado las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.
- 7 Revisar y visar los Informes para gestionar las contrataciones a través del Catalogo de Acuerdo Marco.
- 8 Verificar aleatoriamente el cumplimiento de los plazos en los registros en el SEACE.
- 9 Monitorear el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos para el perfeccionamiento de los contratos y su registro en el SEACE.
- 10 Elaborar, registrar y mantener actualizada una matriz de seguimiento de las convocatorias de Procedimientos de Selección.
- 11 Revisar la Programación Multianual de Bienes, Servicios de la Entidad.
- 12 Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

CONDICIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas

COORDINACIONES EXTERNAS

Dirección Regional de Salud de Piura, Suo Region de Salud Morropon Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, OECE, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> ADMINISTRACIÓN/CONTABILIDAD/ECONOMÍA </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width:33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width:33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>							
Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																									
Maestría	Egresado	Grado																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Doctorado	Egresado	Grado																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de SIAF, SIGA y SEACE
 Conocimiento de la normativa vigente de Contrataciones del Estado

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

- Diplomados de normativa de Contrataciones del Estado.
- Diplomados en Sistema Electronico de Contrataciones del Estado -SEACE, SIGA, SIAF
- Cursos relacionados a la normativa de contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

No menor de dos (02) años.

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

No menor de uno (01) año como Especialista o Analista

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

No menor de uno (01) año como Especialista o Analista

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE a nivel Intermedio - vigente

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 E.S. HOSPITAL CHULIYANAS
 LIC. ADM. JUAN CARLOS RODRIGUEZ OLIVA
 CLAD Nº 06309
 JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	EE.SS II-1 HOSPITAL DE APOYO CHULUCANAS
Unidad orgánica	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Cargo Estructural	PROFESIONAL LEGAL
Clasificación	PROFESIONAL LEGAL
Puesto a su cargo	PROFESIONAL LEGAL
Dependencia Jerárquica	DIRECCION
Puesto a su cargo	No Aplica
Código del puesto	

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Se requiere un Abogado con experiencia en Derecho Administrativo; Procedimiento Administrativo Disciplinario; en Gestión Pública, con capacidad de liderazgo, habilidades de comunicación y gestión en la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Dirección del E.S II-1 Hospital Chulucanas, a los Jefes de los diferentes servicios y demás personal en temas relacionados con la gestión administrativa, responsabilidad civil, contratos; administración pública, contrataciones públicas; entre otros.
- 2 Emitir Informes con opiniones Legales sobre temas de Gestión Pública, Derecho Administrativo y otros que soliciten las diferentes áreas del E.S II-1 Hospital Chulucanas.
- 3 Elaborar y/o revisar contratos, convenios, reglamentos internos, resoluciones y otros documentos legales relacionados a la Gestión Pública y/o Derecho Administrativo, que permitan el funcionamiento del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
- 4 Asesorar en la absolución de consultas legales por las diferentes áreas del E.S II-1 Hospital Chulucanas, relacionada a la Gestión Pública y/o Derecho Administrativo
- 5 Evaluar los expedientes administrativos y proyectos resolutiveos a ser expedidos por la Alta Dirección sobre temas vinculados a la Gestión Pública y/o Derecho Administrativo.
- 6 Proyectar informes legales y resoluciones sobre temas de Gestión Pública y/o Derecho Administrativo
- 7 Proyectar documentos solicitados por la Dirección del E.S II-1 Hospital Chulucanas
- 8 Realizar coordinaciones con la Dirección Regional de Salud, Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba, Sede Central del Gobierno Regional Piura, y la Procuraduría Pública Regional, en aras de agilizar los procedimientos que correspondan.
- 9 Participar en las reuniones que se le convoque, con el fin de contar con su opinión legal correspondiente.
- 10 Realizar otras funciones que le asigne el Director del E.S II-1 Hospital Chulucanas, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**CONDICIONES PRINCIPALES****COORDINACIONES INTERNAS**

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas

COORDINACIONES EXTERNAS

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



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Derecho Administrativo; Derecho Laboral; Procedimientos Administrativo Disciplinario; y en Gestión Pública
 Conocimiento de la normativa vigente de Contrataciones del Estado

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

- Curso y/o Diplomados de normativa de Contrataciones del Estado.
- Curso y/o Diplomados en Gestión Pública
- Cursos y/o Diplomados en Derecho Administrativo
- Cursos y/o Diplomados en Derecho Administrativo Disciplinario
- Cursos y/o Diplomados en Derecho Laboral

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

No menor de dos (02) años como Especialista Legal

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

No menor de uno (01) año como Especialista Legal

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

No menor de uno (01) año como Especialista Legal

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, análisis y redacción

Compromiso ético, profesionalismo, responsabilidad, proactividad y capacidad de trabajar en equipo

Habilidad de Liderazgo, comunicación, negociación, análisis, resolución de problemas, gestión de equipos y trabajo bajo presión.

Orientación a resultados y vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	EE.SS II-1 HOSPITAL DE APOYO CHULUCANAS
Unidad orgánica	ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural	PROFESIONAL RECURSOS HUMANOS
Clasificación	PROFESIONAL RECURSOS HUMANOS
Puesto a su cargo	PROFESIONAL RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica	ADMINISTRACIÓN
Puesto a su cargo	No Aplica
Código del puesto	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere un Profesional con experiencia en Recursos Humanos, en Gestión Pública, con capacidad de liderazgo, habilidades de comunicación y gestión en la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la gestión del Equipo de Personal del E.S II-1 Hospital Chulucanas, a los Jefes de los diferentes servicios y demás personal en temas relacionados con la gestión administrativa, responsabilidad civil, contratos; administración pública, contrataciones públicas; entre otros.
- Supervisar y verificar la Planilla de Remuneraciones del Personal contratado bajo el DL 276 y Régimen CAS.
- Elaborar y/o revisar contratos, convenios, reglamentos internos, resoluciones y otros documentos legales relacionados a la Gestión del personal, que permitan el funcionamiento del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
- Supervisar la administración de la asistencia, tiempo de permanencia, vacaciones, licencias, permisos, refrigerías, compensaciones, tardanzas, e inasistencias de los trabajadores del E.S. II-1 Hospital Chulucanas, de acuerdo a la jornada y horarios.
- Supervisar la planificación de las necesidades reales de personal para cubrir los requerimientos durante el período programado, supervisando el proceso de formalización del vínculo laboral entre el trabajador y la Entidad.
- Proyectar informes legales y resoluciones sobre temas de Gestión Pública y/o Derecho Administrativo
- Proyectar documentos solicitados por la Dirección del E.S II-1 Hospital Chulucanas
- Realizar coordinaciones con la Dirección Regional de Salud, Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba, Sede Central del Gobierno Regional Piura, y la Procuraduría Pública Regional, en aras de agilizar los procedimientos que correspondan.
- Supervisar la gestión de designaciones, rotación, destaque o encargo de funciones, de acuerdo a la normatividad vigente
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración del E.S II-1 Hospital Chulucanas, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

CONDICIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas

COORDINACIONES EXTERNAS

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



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width:100%; height: 100px;"> <tr><td style="width:50%;"></td><td style="width:50%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">X</td></tr> </table> </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<table border="1" style="width:100%; height: 100px;"> <tr><td style="width:50%;"></td><td style="width:50%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">X</td></tr> </table>										X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> ABOGADO/ADMINISTRADOR/CONTADOR </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width:33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width:33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado										<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<table border="1" style="width:100%; height: 100px;"> <tr><td style="width:50%;"></td><td style="width:50%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">X</td></tr> </table>										X																	
	X																											
Maestría	Egresado	Grado																										

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Derecho Administrativo; Derecho Laboral; Procedimientos Administrativo Disciplinario; y en Gestión Pública
 Conocimiento de la normativa vigente de Recursos Humanos

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

- Curso y/o Diplomados de normativa de Recursos Humanos.
- Curso y/o Diplomados en Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No menor de tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

No menor de uno (01) años como Jefe o Especialista en Recursos Humanos o Jefe de Administración

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

No menor de uno (01) año como Jefe ó Especialista en Recursos Humanos ó Jefe de Administración

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

No menor de uno (01) año como Jefe ó Especialista en Recursos Humanos ó Jefe de Administración

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, análisis y redacción

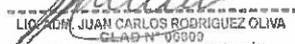
Compromiso ético, profesionalismo, responsabilidad, proactividad y capacidad de trabajar en equipo

Habilidad de Liderazgo, comunicación, negociación, análisis, resolución de problemas, gestión de equipos y trabajo bajo presión.

Orientación a resultados y vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES


GOBIERNO REGIONAL PIURA
 E.S. H-1 HOSPITAL CHULUCANAS


LICENCIADO JUAN CARLOS RODRIGUEZ OLIVA
 CLAD N° 08892
 JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN