



*Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.*



**PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS 01-2024) - D.L. N° 1057 - EN EL
EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)**

ACTA DE INSTALACIÓN (01-2024)

En la ciudad de Chulucanas, siendo las 09:00 A.M., del día 13 de Febrero del 2024, se reúnen en los ambientes del Dirección General, los miembros de la Comisión de evaluación CAS del Hospital de Chulucanas:

El Presidente (T) del Comité, M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta, Director del E.S. II-1 Hospital de Chulucanas, designado mediante Resolución Directoral N° 060-2024/GOB.REG.PIURA-430020-13201, verifica el quorum para el inicio de la sesión verificando que se encuentran presentes los miembros titulares:

1. Jefe de la Unidad de Administración – C.P.C. José Gerardo Machuca Olavarría –Miembro (T) del Comité Evaluador.
2. Abog. Luisa Teresa Paredes Sandoval – Jefa del Equipo de Personal.

Verificando el quorum, el Presidente da inicio a la sesión saludando a los presentes y luego de explicar los alcances del encargo, con el voto unánime da por instalada la sesión de la Comisión, designada mediante Resolución Directoral N° xxx-2024/GOB.REG.PIURA-430020-13201.

Como punto principal de la Agenda, se establece la Instalación de la Comisión para desarrollar las etapas y sesiones obligatorias para el desarrollo del EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL - D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF) y con ello cubrir las plazas vacantes y/o desiertas del Concurso CAS 03-2023 Y CAS 04-2023; asimismo, se detalla las funciones y responsabilidades que cumplirá y asumen cada uno de los miembros.

Se da por instalada la Comisión, teniendo en cuenta que la misma fue conformada en cumplimiento y amparo del ordenamiento jurídico vigente.

Se da por terminada la presente, siendo las 09:15 a.m., firmando en señal de conformidad los participantes.

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

Dr. Ricardo R. Tello Acosta
CMP 33132
DIRECTOR

Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas



Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas



Secretario Técnico Comisión CAS
Hospital Chulucanas



Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



**PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS 01-2024) - D.L. N° 1057 - EN EL
EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)**

ACTA DE ELABORACIÓN DE BASES (02-2024)

En la ciudad de Chulucanas, siendo las 09:03 A.M., del día 13 de Febrero del 2024, se reúnen en los ambientes del Dirección General, los miembros de la Comisión de evaluación CAS del Hospital de Chulucanas:

El Presidente (T) del Comité, M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta, Director del E.S. II-1 Hospital de Chulucanas, designado mediante Resolución Directoral N° 060-2024/GOB.REG.PIURA-430020-13201, verifica el quorum para el inicio de la sesión verificando que se encuentran presentes los miembros titulares:

1. Jefe de la Unidad de Administración – C.P.C. José Gerardo Machuca Olavarría –Miembro (T) del Comisión Evaluadora.
2. Jefe del Equipo de Personal – Abog. Luisa Teresa Paredes Sandoval – Secretaria Técnica de la Comisión Evaluadora.

Verificando el quorum, el Presidente da inicio a la sesión saludando a los presentes y luego de explicar los alcances del encargo, con el voto unánime de por instalada la sesión de la Comisión, designado mediante Resolución Directoral N° 060-2024/GOB.REG.PIURA-430020-13201.

Como siguiente punto de agenda, se procederá a la Elaboración de las bases para el PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS 01-2024) - D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS, se precisa que las plazas a convocar han sido aprobadas y financiadas mediante el Decreto Supremo N° 219-2023-EF, cuyo objetivo es autorizar la Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 a favor del Gobierno Regional de Piura para financiar la operación y mantenimiento del Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas; con cargo a los recursos del presupuesto institucional del Ministerio de Salud, se solicitará los términos de referencia a los servicios y áreas usuarias, el mismo que será verificado por la Jefatura del Equipo de Personal.

Se da por terminada la presente, siendo las 02:20 p.m., firmando en señal de conformidad los participantes.

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

Dr. Ricardo R. Tello Acosta
CMP 33132
DIRECTOR
Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretario Técnico Comisión CAS
Hospital Chulucanas



*Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.*



**BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS
01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)**

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Unidad Ejecutora 404 – Hospital de Apoyo de Chulucanas, con RUC N° 20483997541.

1.2. DOMICILIO LEGAL:

Asentamiento Humano Vate Manrique Mz. Z Lote 1 Chulucanas. Teléf. 073- 606060.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Establecer un proceso de selección y evaluación a profesionales de la salud, técnicos y auxiliares; profesionales y técnicos de las plazas vacantes y desiertas del 4to CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS 04-2023) - D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF); para cubrir plazas CAS y garantizar la prestación que se encuentran acorde con el Plan de Implementación Multianual 2023-2025.

1.4. PLAZAS OFERTADAS Y PERIODO DE CONTRATO:

Las plazas consideradas para el concurso de contratación de personal se encuentran en el Anexo N° 01 y se enmarcan en los términos de referencia de las áreas y servicios usuarios; en cumplimiento con lo aprobado mediante el D.S. N° 219-2023-EF.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige por el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria, que regula el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicio (CAS).

1.7. ALCANCES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Las bases son de estricta aplicación para todos los postulantes participantes en el concurso abierto para la contratación del personal Bajo el Régimen Especial CAS del Hospital de Chulucanas, quienes deben cumplir con los requisitos solicitados y el perfil de la plaza a concursar.

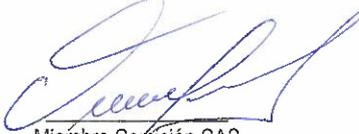
1.8. ÁREAS USUARIAS:

Jefaturas de los diferentes servicios asistenciales y jefaturas administrativas, de acuerdo a los Documentos de Gestión vigentes.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D.L. N°1057 y su modificatoria.


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaría Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



*Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.*



**BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS
01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)**

▫ Decreto Supremo N° 219-2023-EF.

▪ **DE LA COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN:**

- ✓ La comisión evaluadora, designada mediante Resolución Directoral N° 060-2024/GOB.REG.PIURA-430020-13201, tiene la responsabilidad de conducir el proceso para la contratación del personal según las plazas disponibles, hasta emitir el informe final con los resultados finales a la Dirección General con copia a la Oficina de Personal del Hospital de Chulucanas, para su respectiva adjudicación.
- ✓ La comisión para el adecuado desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones podrá invitar; si lo amerita, a un representante de los gremios de los profesionales de la salud, así como un representante del Sindicato de la institución como veedores, así como a los jefes de servicios para facilitar y/o cumplir con las etapas de la presente evaluación.
- ✓ Las personas designadas para conformar en la Comisión serán las mismas para todos los actos del proceso de selección, y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.
- ✓ La Comisión adoptara sus decisiones sobre etapas de proceso de selección por mayoría simple de votos:

☞ Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:

- Elaborar, cumplir y hacer cumplir la presente base.
- Recibir a través de la Oficina de Personal la relación de plazas a convocar y certificada presupuestalmente.
- Convocar el proceso de selección y elaborar el cronograma de actividades.
- Elaborar las actas de instalación, cuadro de méritos y acta final.
- Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de selección.
- Resolver los reclamos que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
- Declarar desierto el proceso de selección cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen al puntaje aprobatorio mínimo del 60.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.

III. PROCESO DE SELECCIÓN:


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaría Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



**BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS
01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)**

a. **CONVOCATORIA:**

La convocatoria de las plazas ofertadas se encuentra ingresada en el Portal de Talento Perú, comprimiendo con ello, el período de publicación establecido; asimismo, asimismo será publicada en la página institucional: <https://www.gob.pe/hch>; y otros.

b. **CRONOGRAMA:**

| N° | ETAPA | PLAZO | |
|-----|---|----------|----------|
| | | INICIO | TERMINO |
| 1° | Publicación de la convocatoria (Anexo 01) | 13/02/24 | 16/02/24 |
| 2° | Recepción de expedientes respectivamente foliados y fedateados en mesa de partes del Hospital en horario de atención, debiendo presentar su cargo de ingreso del expediente completo en el SIGEA. <i>El horario de atención será de 8:00 A.M, hasta la 01:00 p.m, y de 2.00 P.M a 4.00 PM.</i> | 19/02/24 | 19/02/24 |
| 3° | Evaluación de Currículum. | 20/02/24 | 20/02/24 |
| 4° | Publicación de la lista de aptos y no aptos de acuerdo a la evaluación curricular. | 20/02/24 | 20/02/24 |
| 5° | Presentación de reclamos (horario: 8:00 A.M. hasta 12: 45 P.M) | 21/02/24 | 21/02/24 |
| 6ª | Publicación de fallos emitidos por la comisión. | 22/02/24 | 22/02/24 |
| 7° | Entrevista personal | 23/02/24 | 23/02/24 |
| 8° | Publicación de resultados finales | 23/02/24 | 23/02/24 |
| 9° | Adjudicación de plazas y suscripción de contrato. | 26/02/24 | 29/02/24 |
| 10° | Inicio de labores | 01/03/24 | 31/03/24 |


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaria Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS 01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)

c. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- ☞ Se llevará a cabo con la presentación física de la solicitud de participación (Anexo 02), desde las 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas en las fechas hábiles señaladas en el cronograma, debiendo previamente haberlo ingresado mediante trámite virtual de la institución.
- ☞ Los postulantes deberán presentar los documentos solicitados debidamente fedateados, ordenados y foliados según el Anexo 04, siendo de responsabilidad la presentación en **estricto orden de acuerdo a los formatos correspondientes**; la no presentación de la documentación de acuerdo a lo indicado, descalificará automáticamente la participación a este proceso, no siendo posible ingresar documento nuevo en la etapa de reclamos.
- ☞ Terminado el plazo de recepción de expedientes no se podrá agregar bajo ninguna prerrogativa documento alguno, salvo excepciones debidamente justificadas.
- ☞ Recibida la documentación, la comisión efectuará la verificación, procediendo a aceptar la inscripción para el Proceso de Selección de Personal, únicamente a los postulantes que satisfagan los requisitos mínimos exigido con documentación válida probatoria y presentado dentro del plazo señalado.

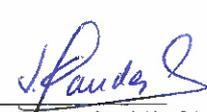
d. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

- ☞ Podrán participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en la presente base, debiendo anexar la documentación de acuerdo al orden establecido en el Anexo N° 03.
 - El Currículo Vitae documentado deberá estar debidamente foliado, ordenado según los criterios de evaluación, resaltando los periodos laborados según los contratos. El folder presentado deberá estar Rotulado con letra legible consignando los datos siguientes:

| <u>PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS 01-2024) - D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS</u> | |
|---|-------|
| NOMBRE DEL POSTULANTE: | _____ |
| DNI N°: | _____ |
| CARGO AL QUE POSTULA: | _____ |
| GRUPO OCUPACIONAL: | _____ |
| N° DE PLAZA: | _____ |


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaria Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS 01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)

IV. LA EVALUACIÓN:

a. PUNTAJE Y PONDERADO POR CRITERIO DE EVALUACIÓN:

Para selección de personal en la presente convocatoria estará sujeta a los siguientes criterios:

| CRITERIOS | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE PONDERADO |
|-----------------------|-------------------|-------------------|
| Evaluación Curricular | 100. puntos | 60 % |
| Entrevista Personal | 100 puntos | 40 % |
| | TOTAL..... | 100 % |

Calificación se considera de 0 a 100 puntos en cada uno de los criterios.

b. CRITERIO DE LA EVALUACIÓN:

5.2.1. LA EVALUACIÓN:

Tiene por objeto calificar el nivel de formación Profesional y Técnica, la capacitación obtenida, experiencia laboral y méritos alcanzados por el postulante y SE CALIFICA EN BASE AL FORMATO N° 01 PRESENTADO POR EL POSTULANTE, SIENDO EL POSTULANTE RESPONSABLE DEL LLENADO ADECUADO Y SUSTENTO DEL MENCIONADO FORMATO.

Los documentos adjuntados constituyen instrumentos de verificación del Formato N° 01, siendo responsable del postulante su presentación completa al momento de la inscripción, en caso se presenta estas falencias la calificación se efectuará en base a los documentos presentados, no existe opción a regularizar o incluir al expediente.

Los factores que se calificaran, se distribuyen de la siguiente forma:

A.- Evaluación de Currículo: puntaje máximo (100 puntos), puntaje mínimo (60 puntos)– ponderado 60%

- i) Nivel Académico. - (Hasta 50 puntos). Considera los estudios alcanzados en los diferentes niveles los mismos que se acreditan con título profesional y/o técnico de acuerdo al grupo ocupacional al cual postula.

En el caso de los Médicos Especialistas deben adjuntar Constancia de RNE, o Constancia de haber culminado el Residencia Médico emitida por el jefe de Recurso Humanos de la entidad donde lo realizo, o Declaración Jurada Legalizada de haber culminado el Residencia Médico.


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaría Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



**BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS
01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)**

En este Caso, se brindará al Médico Especialista el plazo de 04 meses para regularizar el Registro Nacional de Especialidad; culminado el plazo y el personal no presentara su registro se dará por culminada su contratación.

- ii) Capacitación. - (Hasta 15 puntos). Evalúa los conocimientos, aptitudes, prácticas, técnicas y habilidades obtenidas en maestría, diplomados, especializadas, curso, talleres u otros acreditados con diploma, certificados y constancias emitidas desde el 2021 a la fecha de evaluación y que guarden relación con las funciones que desempeña el trabajador. 01 punto por crédito; serán acumulables las horas lectivas hasta para el cálculo por créditos siempre y cuando sean relacionados a las funciones que postula.

La acreditación de capacitación se realizará en base a créditos académicos, los cuales para efectos de las presentes bases tendrán las siguientes equivalencias:

- ☞ 25 horas lectivas —1 crédito académico.
- ☞ Lo considerado en los documentos de capacitación: 01 puntos por crédito.

- iii) Méritos. - (Hasta 05 puntos). Se considera las resoluciones y cartas de felicitación y/o reconocimiento que guarden relación con las funciones que desempeña el trabajador.
- iv) Tiempo de servicio. - (Hasta 30 puntos). Califica la experiencia laboral en el sector salud, que será verificada por los contratos de trabajo establecidos dentro de los regímenes laborales 728, 1057 y Locación de Servicio que se presenten, se calculará en base al tiempo laborado afines al cargo al cual postula. 5 puntos por cada año de servicios.
- v) Se considera como demerito las faltas, llamadas de atención, memorando, informes, como falta administrativa los que deducirán al puntaje final de la siguiente forma: de 01 – 03 = menos 1 punto

Mayores a 03 = menos 2 puntos

El postulante que al evaluar el currículo llega al puntaje mínimo de (60) puntos, es declarado **APTO** y por lo tanto pasa automáticamente a la entrevista personal.

c. RESULTADOS FINALES:

Los resultados finales se obtendrán de los criterios: Evaluación Curricular y Entrevista Personal debiéndose considerar en los criterios y el puntaje final.

En caso de Bonificación por Discapacidad: Se aplica una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación; para ello el postulante debe presentar el certificado de discapacidad, otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, de Defensa, del Interior o del Seguro Social (Es salud), o en su defecto la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con discapacidad (CONADIS).


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaria Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



*Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.*



**BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS
01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)**

Para el caso de Bonificación del Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se aplica una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, el postulante deberá presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

En caso de empate en el resultado final, se tomará en cuenta el puntaje mayor de la evaluación curricular para efectos del desempate. En caso prosiguiera el empate será resuelto por mayor tiempo de habilitación en el caso de los profesionales; en el caso de técnicos por antigüedad de la emisión de título.

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

6.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

6.2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

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

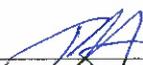
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

7. IMPEDIMENTOS DE POSTULACIÓN:

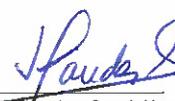
No podrán participar del presente proceso, las personas que estén considerados en las siguientes condiciones:

- a. Tener vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros integrantes de la comisión responsable de la evaluación.
- b. Tener antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el estado.
- c. Tener patologías de salud mental que impidan el adecuado desenvolvimiento en sus funciones encomendadas.
- d. Tener Cese de Contrato contemplado como falta administrativa en el año fiscal 2022 y 2023, ante la entidad.
- e. Tener contrato vigente bajo los regímenes D.L. N° 276, D.L. N° 1057, con cualquier entidad del Sector Salud, por lo cual deberán anexar su Ficha INFORHUS, o Carta de Renuncia presentada ante la entidad empleadora, o Resolución o Solicitud de Licencia sin goce ante la entidad empleadora.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaría Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



*Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.*



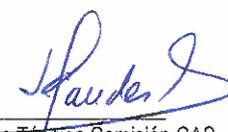
**BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS
01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)**

8.1 La Oficina de Personal es la responsable de:

- ☞ Apoyar a la Comisión Evaluadora y equipo de asesoramiento en la etapa de evaluación curricular.
 - ☞ Alcanzar el total de plazas ofertadas con la certificación presupuestal y el periodo de contratación.
 - ☞ Verificar y revisar los perfiles de puestos por especialidad, tomando como referencia el Clasificador de cargos del MINSA, como las normas legales establecidas.
 - ☞ Coordinar con la oficina de Logística para la provisión de materiales necesarios para el proceso de evaluación.
- 8.2 Las reclamaciones que pudieran presentarse sobre la evaluación de los Currículo vitae, se hará a través de la Comisión en las fechas y horarios previamente establecidos en el cronograma, no permitiendo el ingreso de documento nuevo.
- 8.3 Los términos de referencia o Perfiles de Puesto para todas las especialidades, se encuentran incluidas en la presente Base Administrativa y serán difundidos mediante la página WEB de la Institución.
- 8.4 Las situaciones que no estuviesen contempladas en la presente base, serán consideradas y dictaminadas por la Comisión, previa votación y puesta a conocimiento de la Oficina de Personal en el momento oportuno, siendo estas decisiones inapelables y requiriendo para su aprobación el voto de la mayoría en el quórum establecido.
- 8.5 El informe final de todo el proceso (acta de instalación, acta de revisión de currículo vitae, acta de evaluación de entrevista personal, actas de reuniones extraordinarias y ranking de postulantes) será elevado a la Dirección General con copia a la Oficina de Personal a fin que elaboren y emitan las disposiciones de trabajo correspondiente.


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaria Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



**BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS
01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)**

ANEXO N°01

| N° DE PLAZA | GRUPO | CARGO FUNCIONAL | CANTIDAD DE PLAZAS | REMUNERACIÓN MENSUAL* | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN |
|-------------|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|--------------|
| 1 | MEDICO EMERGENCIOLOGO | Medicina de Emergencias y Desastres | 2 | S/ 9,262.00 | 01/03/2024 | 31/03/2024 |
| 2 | MEDICO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION | Medicina | 2 | S/ 8,812.00 | 01/03/2024 | 31/03/2024 |
| 3 | MEDICO NEONATOLOGO | Neonatología | 2 | S/ 8,812.00 | 01/03/2024 | 31/03/2024 |
| 4 | MEDICO GINECO-OBSTETRA | Gineco-obstetricia | 4 | S/ 8,812.00 | 01/03/2024 | 31/03/2024 |
| 5 | MEDICO OTORRINOLARINGOLOGO | Otorrinolaringología | 1 | S/ 8,812.00 | 01/03/2024 | 31/03/2024 |
| 6 | MEDICO PEDIATRA | Pediatría | 2 | S/ 8,812.00 | 01/03/2024 | 31/03/2024 |
| 7 | MEDICO CIRUJANO PEDIATRA | Pediatría | 1 | S/ 8,812.00 | 01/03/2024 | 31/03/2024 |
| 8 | PILOTO DE AMBULANCIA | | 1 | S/ 3,000.00 | 01/03/2024 | 31/03/2024 |
| 9 | TECNICO DE RAYOS X | Radiología | 2 | S/ 2,984.19 | 01/03/2024 | 31/03/2024 |

* La remuneración mensual se encuentra sujeta a los descuentos establecidos por ley.


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaria Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS 01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN AL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENCIAL (CAS 01-2024) EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS

SEÑOR : M.C. RICARDO R. TELLO ACOSTA

Director General del EE.II-1- Hospital de Chulucanas.

ATENCION: COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL D.L. N° 1057.

Yo, identificado(a) con DNI N°, y domicilio en; número telefónico*: correo electrónico**:

Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establecen las bases y perfiles del PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL – (CAS 01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS, publicada en el Portal Talento Perú, así como en el portal y la sede Institucional, solicito a usted mi inscripción; y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de: Grupo Ocupacional:; N° de plaza:adjunto al presente mi expediente fedateado, sustentando con ello los requisitos, en un total deFolios.

Por lo tanto, solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

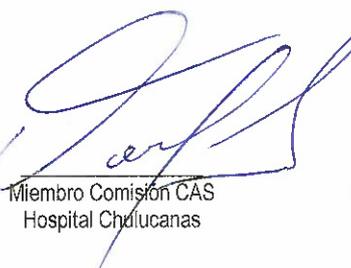
Chulucanas,..... De Febrero del 2024.

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

DNI N°

*, **: **DECLARO:** el número telefónico y el correo electrónico consignados en mi solicitud de postulación e inscripción son medios válidos para cualquier tipo de notificación por parte de la entidad.


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaria Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



*Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.*



**BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS
01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)**

ANEXO N° 03

ORDEN DE REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

1. Solicitud dirigida al Director General con atención a la Comisión (ANEXO N° 02).
2. Copia legalizada o fedateada del DNI.
3. Copia fedateada o legalizada del Título Profesional o Técnico según corresponda.
4. Habilitación del colegio profesional **Original y Vigente** (Solo para Profesionales).
5. Constancia de RNE, o Constancia de haber culminado el Residentado Médico emitida por el jefe de Recurso Humanos de la entidad donde lo realizo, o Declaración Jurada Legalizada de haber culminado el Residentado Médico.
6. Copia fe datada de la Resolución de Terminación de SERUMS (solo profesionales de la salud).
7. Currículo Vitae de acuerdo al orden registrado en el FORMATO N° 01.
 - ☞ Hoja Resumen (FORMATO N° 01).
 - ☞ Copia fedateada de los certificados o constancias de trabajo.
 - ☞ Copia fedateada de los certificados de cursos, capacitaciones, diplomados a partir del 2021.
 - ☞ Copia fedateada de resoluciones, cartas u otro documento de reconocimiento o felicitación de acuerdo a las funciones a realizar.
8. Contar con RUC activo y habido, mediante un documento emitido por la SUNAT.
9. Declaración Jurada de Antecedentes Penales (simple)
10. Declaración Jurada de Buena Salud y Mental (simple)
11. Declaración Jurada según ANEXO N°04.

Nota: Durante la etapa de reclamos no se permitirá el ingreso de documento alguno consignado en el presente anexo.


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaria Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



**BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS
01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)**

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe
identificado(a) con DNI N°, con estado civil con domicilio en
....., distrito de....., provincia
....., departamento, con número telefónico:
....., correo electrónico:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (De haberlo sido, deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación).
- Estar próximo a finalizar el vínculo laboral en mes de la convocatoria y no prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública o dependencia del Ministerio de Salud (MINSA).
- No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar Contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargo en Entidades de Estado.
- No estar incurso en caso de Nepotismo, por tanto, no tengo grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gozan de la facultad de contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según el marco de la Ley N° 26771.
- No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Conocer las bases del proceso de selección y someterme a ellas.
- Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios convocante del presente proceso de contratación.
- Que, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
- Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna de los documentos en mi participación en el presente proceso y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Chulucanas de..... Del 2024.

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaria Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



**BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS
01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)**

FORMATO N° 01

1. TÍTULO ACADÉMICO:

| GRADO | PROFESIÓN | FECHA DE EMISIÓN | N° DE FOLIO |
|-------|-----------|------------------|-------------|
| | | | |
| | | | |

COLEGIATURA (EN EL CASO DE PROFESIONALES):

| FECHA DE COLEGIATURA | N° DE COLEGIATURA | HABILITACIÓN | N° DE FOLIO |
|----------------------|-------------------|--------------|-------------|
| | | | |
| | | | |

2. CAPACITACIONES:

| DIPLOMADO, CURSO TALLER, ESPECIALIDAD | FECHA DE CAPACITACIÓN | HORAS LECTIVAS O CRÉDITOS | N° DE FOLIO |
|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. FELICITACIONES O RECONOCIMIENTO DE ACUERDO AL CARGO QUE POSTULA:

| INSTITUCIÓN | SECTOR (PÚBL. O PRIV.) | N° Y FECHA DEL DOCUMENTO EMITIDO | ACTIVIDAD POR LA QUE SE OTORGA EL RECONOCIMIENTO | N° DE FOLIO |
|-------------|------------------------|----------------------------------|--|-------------|
| | | | | |
| | | | | |

4. DEDUCCIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO:

| INSTITUCIÓN | SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO) | PERÍODO DE CONTRATO | AÑOS, MESES Y DÍAS LABORADOS | N° DE FOLIO |
|-------------|----------------------------|---------------------|------------------------------|-------------|
| | | | | |


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaria Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



*Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.*



**BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS
01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)**

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°

**El postulante puede anexar más celdas, de ser necesario, para detallar su documentación presentada para evaluación.*


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaría Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



**BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS
01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)**

FORMATO N° 02

FICHA ÚNICA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____
DNI N°: _____
CARGO AL QUE POSTULA: _____
GRUPO OCUPACIONAL: _____
N° DE PLAZA: _____

1. Nivel académico (Máximo 50 puntos)

| | | |
|--|----|--|
| Título o Certificado según nivel académico de acuerdo al cargo que postula | 50 | |
|--|----|--|

2. Capacitación (Máximo 15 puntos)

| | | |
|---|----|--|
| Maestría o Doctorado, Diplomados y/o especialidades a fin a la carrera que postula. 01 punto por crédito. | 15 | |
|---|----|--|

3. Méritos (Máximo 05 puntos)

| | | |
|---|----|--|
| Resoluciones y cartas de felicitación y/o reconocimiento. | 05 | |
|---|----|--|

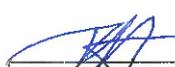
4. Tiempo de Servicio (Máximo 30 puntos)

| | | |
|--|----|--|
| Tiempo de servicios en actividades afines al cargo que postula, por cada año de servicio (5) puntos. | 30 | |
|--|----|--|

NOTA FINAL:

| |
|--|
| |
|--|

Chulucanas, de del 2024.


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaría Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



**BASES PARA EL PRIMER CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (CAS
01-2024) D.L. N° 1057 - EN EL EE.SS. II-1-HOSPITAL DE CHULUCANAS (D.S. N° 219-2023-EF)**

FORMATO N° 03

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

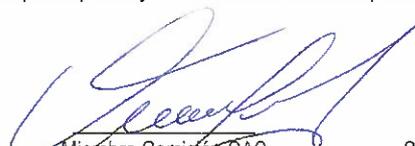
NOMBRE DEL POSTULANTE: _____
DNI N°: _____
CARGO AL QUE POSTULA: _____
GRUPO OCUPACIONAL: _____
N° DE PLAZA: _____

Constituye la fase de evaluación a través de la cual se evalúa los conocimientos de normas técnicas, sobre realidad y política nacional con relación a salud y cultura general, así como de aspectos inherentes a sus capacidades y actitudes personales. **Esta fase tiene un puntaje máximo de 100 puntos**, los cuales se obtendrán de la sumatoria de las calificaciones que efectúen los miembros de la Comisión de Concurso, utilizándose promedios en base a aspectos y factores de conocimiento y desenvolvimiento:

| FACTORES A EVALUAR | Puntaje Máximo |
|--|----------------|
| ASPECTO PERSONAL: Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y la limpieza del postulante. (20 puntos) | |
| SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. (20 puntos). | |
| CAPACIDAD DE PERSUASION: Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para remitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (20 puntos) | |
| CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos. (20 puntos) | |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES AL CARGO QUE POSTULA: Mide la magnitud de los conocimientos del postulante y las habilidades relacionadas con el cargo. (20 puntos) | |
| TOTAL (100 PUNTOS) | |

* En la etapa de entrevista personal, cada miembro de la Comisión evalúa en una ficha, al término de la evaluación se consolidan y promedian los puntajes de cada participante y se establece un único puntaje obtenido.


Presidente Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Miembro Comisión CAS
Hospital Chulucanas


Secretaria Técnica Comisión CAS
Hospital Chulucanas



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO EMERGENCIA Y DESASTRES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Órgano | EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas |
| Unidad Orgánica | |
| Puesto Estructural | MÉDICO |
| Nombre del puesto | MÉDICO EN EMERGENCIA Y DESASTRES |
| 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

- 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.
- Riesgos quirúrgicos de emergencia cuando permanecen dos médicos en el Servicio de Emergencia.
- Atender, examinar y orientar al servicio especializado de consulta ambulatoria (llenando el formato de atención de consultorio) a los pacientes que siendo prioridad III ó IV, según las normas del Ministerio de Salud, acudan al Servicio de Emergencia; prescribiendo la terapia de mantenimiento o sintomática en caso se requiera.
- Elaborar y actualizar protocolos, guías clínicas y procedimientos de la especialidad para estandarizar la atención de los pacientes.
- Elaborar informes, certificados médicos y otros documentos, según corresponda, de acuerdo a las normas institucionales establecidas, para los fines solicitados.
- Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.
- 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.
- Participar en juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento.
- 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.
- Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.
- Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

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



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO FÍSICO Y REHABILITACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Órgano | EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas |
| Unidad Orgánica | |
| Puesto Estructural | MÉDICO |
| Nombre del puesto | MÉDICO FÍSICO Y REHABILITACIÓN |
| Dependencia Jerárquica lineal | SERVICIO DE |
| Establecimiento de Salud | EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas |
| Puesto a su cargo | No aplica |
| Código de Plaza | 06 |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en consulta externa, hospitalización, interconsultas con calidad y respecto a las normas de ética médica, según el MOF del Departamento y programación establecida.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Brindar atención médica de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, interconsultas, con calidad y respecto a las normas de ética médica.
- B. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- D. Elaborar la historia clínica y prescribir las indicaciones correspondientes e indicar la medicación del caso.
- G. Elaborar y actualizar protocolos, guías clínicas y procedimientos de la especialidad para estandarizar la atención de los pacientes.
- H. Elaborar informes, certificados médicos y otros documentos, según corresponda, de acuerdo a las normas institucionales establecidas, para los fines solicitados.
- I. Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.
- J. 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.
- K. Participar en juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento.
- L. 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.
- M. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- N. Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.
- Ñ. 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:

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 MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN | | | | | |
| 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

D) ¿Habilitación Profesional?

si
no

E) ¿Requiere SERUMS?

si
no

E) ¿Requiere Registro de Especialista?

si
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 | 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 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.

02 años

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

01 año

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

practicante profesional auxiliar asistente 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.

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO NEONATOLOGÍA

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 | |

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

- 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.
- Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos, así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- Elaborar y actualizar protocolos, guías clínicas y procedimientos de la especialidad para estandarizar la atención de los pacientes.
- 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)"
- 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.
- Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.
- 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.
- Participar en juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento.
- 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.
- Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.
- Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- 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

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

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 | 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 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.

02 años

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

01 año

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

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

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**PERFIL DEL PUESTO**
MÉDICO GINECÓLOGO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Órgano | EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas |
| Unidad Orgánica | |
| Puesto Estructural | MÉDICO |
| Nombre del puesto | MÉDICO GINECÓLOGO |
| Dependencia Jerárquica lineal | SERVICIO DE GINECOLOGÍA |
| 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 e integral de Ginecología en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, centro obstétrico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|--|
| A. Brindar atención médica en la especialidad de Ginecología, encargada del diagnóstico precoz, manejo oportuno y tratamiento eficiente de la mujer con problemas fisiológicos y/o patológicos que afectan su salud sexual y reproductiva según la programación en consulta externa, hospitalización, centro obstétrico, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica. |
| B. Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Ginecología electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno previa autorización del jefe de servicio. |
| C. Evaluar el alta del usuario garantizando un adecuado seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente y previo conocimiento del Jefe del Servicio. |
| D. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, centro obstétrico y emergencia. |
| E. Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia. |
| F. Elaborar y actualizar protocolos, guías clínicas y procedimientos de la especialidad para estandarizar la atención de los pacientes. |
| G. Elaborar informes, certificados médicos y otros documentos, según corresponda, de acuerdo a las normas institucionales establecidas, para los fines solicitados. |
| H. Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios. |
| I. 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. |
| J. Participar en juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento. |
| 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 con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio. |
| M. Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio. |
| N. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes. |
| Ñ. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

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



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO OTORRINOLARINGÓLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Órgano | EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas |
| Unidad Orgánica | |
| Puesto Estructural | MÉDICO |
| Nombre del puesto | MÉDICO OTORRINOLARINGÓLOGO |
| 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 e integral de Otorrinolaringología en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención médica y procedimientos en la especialidad de Otorrinolaringología, con énfasis de trastornos que afecten el oído, nariz y garganta, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Otorrinolaringología electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.
- 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.
- Participar en juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento.
- 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.
- Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.
- Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- 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 OTORRINOLARINGOLOGÍA | | | | | |
| 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

D) ¿Habilitación Profesional?

si
no

E) ¿Requiere SERUMS?

si
no

E) ¿Requiere Registro de Especialista?

si
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 | 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 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.

02 años

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

01 año

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

practicante profesional auxiliar asistente 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.

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO PEDIATRA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Órgano | EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas |
| Unidad Orgánica | |
| Puesto Estructural | MÉDICO |
| Nombre del puesto | MÉDICO PEDIATRA |
| 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 | |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de medicina pediátrica en las unidades de hospitalización, emergencia y consulta externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del departamento y del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| A. Mejorar y recuperar la salud del niño enfermo. |
| B. Detectar precozmente las facultades perdidas por el niño, derivándolos oportunamente a las especialidades de mayor complejidad. |
| C. Prevenir y promover la salud del niño. |
| D. Participar activamente en la visita y atención médica en consulta externa, hospitalización de pediatría y/o emergencia de pediatría. |
| E. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud. |
| F. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior. |
| G. Entregar reporte de la guardia al médico pediatra entrante de turno. |
| H. Participar en las actividades de capacitación realizadas por la UADI (Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación). |
| I. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de las unidades de Pediatría. |
| J. Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Departamento de Pediatría. |
| K. 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 Morropon Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.



PERFIL DEL PUESTO
MÉDICO CIRUGIA PEDIATRA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Órgano | EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas |
| Unidad Orgánica | |
| Puesto Estructural | MÉDICO |
| Nombre del puesto | MÉDICO CIRUJANO PEDIATRA |
| Dependencia Jerárquica lineal | SERVICIO DE CIRUGIA |
| 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 de cirugía pediátrica en las unidades de hospitalización, emergencia. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del departamento y del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Mejorar y recuperar la salud del niño enfermo.
- B. Detectar precozmente las facultades perdidas por el niño, derivándolos oportunamente a las especialidades de mayor complejidad.
- C. Prevenir y promover la salud del niño.
- D. Participar activamente en la visita y atención médica en consulta externa, hospitalización de pediatría y/o emergencia de pediatría.
- E. Coordinar las referencias de los pacientes con otras instituciones de salud.
- F. Reportar las ocurrencias al jefe inmediato superior.
- G. Entregar reporte de la guardia al médico pediatra entrante de turno.
- H. Participar en las actividades de capacitación realizadas por la UADI (Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación).
- I. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de las unidades de Pediatría.
- J. Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Departamento de Pediatría.
- K. 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

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA HUMANA

A) Nivel Educativo

Primaria Completa Incompleta

Secundaria completa incompleta

Técnica Básica completa incompleta

Técnica Superior completa incompleta

Universitaria completo incompleto

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

Egresado Bachiller Título/Licenciatura

Segunda Especialidad Egresado Título

ESPECIALIDAD EN CIRUGIA PEDIATRICA

Sub especialidad Egresado Grado

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Bachiller

C) ¿Colegiatura?

si

D) ¿Habilitación Profesional?

si

no

E) ¿Requiere SERUMS?

si

no

E) ¿Requiere Registro?

si

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 | | x | x | | Inglés | x | | | |
| Hojas de cálculo | | x | x | | Quechua | x | | | |
| Programa de | | 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 Especí

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

02 años

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

01 año

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

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

* 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



PERFIL DEL PUESTO PILOTO DE AMBULANCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Órgano | EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas |
| Unidad Orgánica | |
| Puesto Estructural | PILOTO DE AMBULANCIA |
| Nombre del puesto | PILOTO DE AMBULANCIA |
| Dependencia Jerárquica lineal | SERVICIOS GENERALES |
| Establecimiento de Salud | EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas |
| Puesto a su cargo | No aplica |
| Código de la Plaza | 07 |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de transportes, garantizando la correcta operatividad y uso de las unidades móviles en el Establecimiento de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| A. Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente. |
| B. Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia. |
| C. Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia. |
| D. Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva. |
| E. Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada. |
| F. Apoyar en el registro de información de referencia y contra referencia y otros registros que se requieren. |
| G. Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente. |
| H. Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos. |
| I. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento. |
| J. Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia. |
| K. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

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

TÍTULO EN LA CARRERA TÉCNICA DE ENFERMERÍA O ACREDITAR EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE AMBULANCIAS NO MENOR DE (05) CINCO AÑOS

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 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 type="checkbox"/> |
| | | incompleta | <input type="checkbox"/> | | | | | | | D) ¿Habilitación Profesional? | |
| Secundaria | <input checked="" type="checkbox"/> | completa | <input checked="" 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"/> | E) ¿Requiere SERUMS? | |
| | | incompleta | <input type="checkbox"/> | | | | | | | si <input type="checkbox"/> | |
| Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | completa | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Grado | <input type="checkbox"/> | no <input type="checkbox"/> | |
| | | incompleta | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Universitaria | <input type="checkbox"/> | completo | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> | | |
| | | incompleto | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

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

Cursos con un mínimo de 24 horas: Soporte Básico de Vida, Soporte Básico de Trauma, Primeros Auxilios y Transporte de Paciente Crítico.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

| OFIMATICA | 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) | | | | | Observacion | | | | |
| Otros(especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 AÑOS

Experiencia Específica

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

01 AÑO

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

06 meses

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

1 AÑO

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

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Profesional A-2 B.

**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 Comités 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO TÉCNICO EN RADIOLOGÍA, FÍSICO O TÉCNICO EN ENFERMERÍA CON CONOCIMIENTO EN RAYOS X

A) Nivel Educativo

| | | | |
|------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| Primaria | <input type="checkbox"/> | Completa | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | Incompleta | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | completa | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | Incompleta | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | completa | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | Incompleta | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Superior | <input checked="" type="checkbox"/> | completa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | Incompleta | <input type="checkbox"/> |
| Universitaria | <input type="checkbox"/> | completo | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | Incompleto | <input type="checkbox"/> |

B) Grados/Situación académica y carrera/especialidad requeridos

| | | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Egresado | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Segunda Especialidad | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Título | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sub especialidad | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Grado | <input type="checkbox"/> |
| Maestría | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Grado | <input type="checkbox"/> |
| Doctorado | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> |

C) ¿Colegiatura?

si

D) ¿Habilitación Profesional?

si

no

E) ¿Requiere SERUMIS?

si

no

F) ¿Requiere Registro de Especialista?

si

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:

Conocimientos en Rayos X

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

| OFIMÁTICA | NIVEL DE DOMINIO | | | IDIOMAS | NIVEL DE DOMINIO | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|---------------------|------------------|-----------|--------|------------|
| | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO | | AVANZADO | NO APLICA | BÁSICO | INTERMEDIO |
| 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.

3 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.

02 años

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

01 año

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

| | | | | | |
|-------------------------|--------------------|--------------|------------------------|---------------------|--------------------|
| practicante profesional | auxiliar asistente | especialista | supervisor/coordinador | jefe de área o jefe | 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 honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica