

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

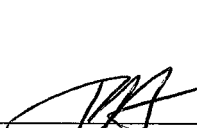
**BASES PARA 2DO. CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENCIAL EN EL MARCO DEL ART. 27° DE LA LEY N° 31538 – HOSPITAL DE CHULUCANAS.**

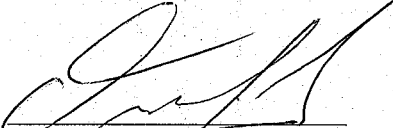
**1. GENERALIDADES:**

- 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:** Unidad Ejecutora 404 – Hospital de Apoyo de Chulucanas, con RUC N° 20483997541.
- 1.2. DOMICILIO LEGAL:** Asentamiento Humano Vate Manrique Mza. Z Lote 1 Chulucanas.  
Teléf. 073- 606060
- 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**  
Establecer un proceso de evaluación a profesionales de la salud, técnicos y auxiliares de la salud para cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del numeral 27.6., del artículo 27 de la Ley N° 31538, destinados a continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria en el establecimiento de salud, mediante el cierre de brechas de recursos humanos en salud.
- 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 la propuesta de las Oficinas usuarias en concordancia con los registros vacantes en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- 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), y la Ley N° 31538.
- 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.

**2. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la COVID-19, la reactivación económica, y otros gastos de las unidades ejecutoras del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.
- 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.

  
M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta  
Presidente Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
C.P.C. José Gerardo Machuca Olavarría  
Miembro Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
Abog. Cíntia Eliana Valladolid Rivera  
Secretario Técnico Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”**

**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

- Directiva N°0002-2023-EF/50.01 “Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria” aprobada con Resolución Directoral N°0005-2023-EF/50.01.


**3. DE LA COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN:**


- La comisión evaluadora, designada mediante Resolución Directoral N°183-2023/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 por grupo los resultados finales por grupo ocupacional, 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 grupo ocupacional técnico asistencial y/o auxiliar, 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 adoptará 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.

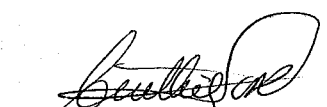
**4. PROCESO DE SELECCIÓN:**

**4.1. CONVOCATORIA:**

La convocatoria se realizará considerando los 10 días de publicación de la convocatoria de Trabajo y Promoción del Empleo, la cual será publicada en las instalaciones del Hospital de Chulucanas, medios de difusión masiva, la página institucional y facebook:

  
M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta  
Presidente Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
C.P.C. José Gerardo Mañuca Olavarría  
Miembro Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
Abog. Cinthia Eliana Valladolid Rivera  
Secretario Técnico Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”


“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

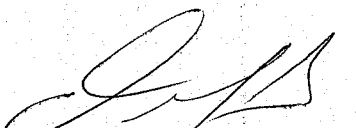
4.2. CRONOGRAMA PARA CONCURSO DE PLAZAS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENCIAL EN EL MARCO DEL ART. 27° DE LA LEY N° 31538 – HOSPITAL DE CHULUCANAS:


N°	ETAPA	PLAZO	
		INICIO	TERMINO
1°	Publicación de las Plazas a Convocar (Anexo 01)	13/09/2023	22/09/2023
2°	Recepción de expedientes respectivamente foliados y fedateados en mesa de partes virtual y física del Hospital de Chulucanas en horario de atención.	25/09/2023	25/09/2023
3°	Evaluación de Currículum Vitae.	26/09/2023	26/09/2023
4°	Publicación de la lista de aptos y no aptos de acuerdo a la evaluación curricular.	26/09/2023	26/09/2023
5°	Presentación de reclamos y publicación de fallos emitidos por la comisión. (horario 08:00 a.m hasta las 12:30 p.m)	27/09/2023	27/09/2023
6°	Publicación de fallos emitidos por la comisión.	28/09/2023	28/09/2023
7°	Entrevista personal	29/09/2023	29/09/2023
8°	Publicación de resultados finales	29/09/2023	29/09/2023
9°	Adjudicación de plazas	30/09/2023	30/09/2023
10°	Inicio de labores	01/10/2023	01/10/2023

4.3. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- Se llevará a cabo con la presentación de la solicitud de participación (Anexo 02), de acuerdo al horario y fechas señaladas en el cronograma.
- Los postulantes deberán presentar los documentos solicitados debidamente ordenados, 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.**
- 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 efectuara 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 valida probatoria y presentado dentro del plazo señalado.

  
M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta  
Presidente Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
C.P.C. José Gerardo Machuca Olavarría  
Miembro Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
Abog. Cinthia Eliana Valladolid Rivera  
Secretario Técnico Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”**

**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**4.4. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:**

- Podrán participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en las bases. El Currículo Vitae documentado deberá estar debidamente foliado, ordenado según los criterios de evaluación. El folder presentado deberá estar Rotulado.

**5. LA EVALUACIÓN:**

**5.1. 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 %
	<b>T O T A L.....</b>	<b>100 %</b>

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

**5.2. 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.

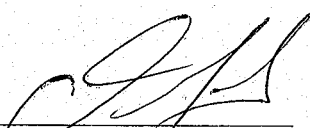
Los factores que se calificaran, se distribuyen de la siguiente forma:

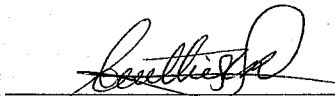
**A.- Evaluación de Currículo: puntaje máximo (100 puntos) – ponderado 60%**

- 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.
- 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 2020 a la fecha de evaluación y que guarden relación con las funciones que desempeña el trabajador.

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

  
M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta  
Presidente Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
C.P.C. José Gerardo Machuca Olavarría  
Miembro Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
Abog. Cinthia Eliana Valladolid Rivera  
Secretario Técnico Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

## “DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”

### “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

- 25 horas lectivas = 1 crédito académico. o
  - Lo considerado en los documentos de capacitación.
- 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.
- 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.

#### 5.3. 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).

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 sorteo simple.

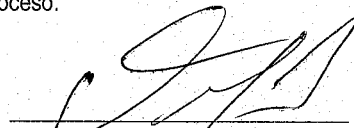
#### 6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

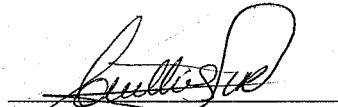
##### 6.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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.

  
M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta  
Presidente Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
C.P.C. José Gerardo Machuca Olavarría  
Miembro Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
Abog. Cinthia Eliana Valladolid Rivera  
Secretario Técnico Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

## “DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”

### “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

#### 6.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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 2023.

#### 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1. La Oficina de Personal es la responsable de:

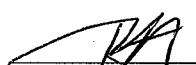
- Apoyar a la Comisión Evaluadora y equipo de asesoramiento en la etapa de evaluación curricular.
- Alcanzar el total de plazas ofertadas con la certificación presupuestal y el periodo de contratación.
- Alcanzar los perfiles de puestos por especialidad.
- Coordinar con la oficina de Logística para la provisión de materiales necesarios para el proceso de evaluación.

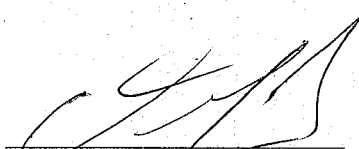
8.2. Las reclamaciones que pudieran presentarse sobre la evaluación de los Currículo vitae y/o escrita, se hará a través de la Comisión en las fechas y horarios previamente establecidos en el cronograma.

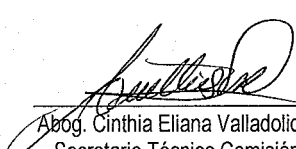
8.3. Los términos de referencia o Perfiles de Puesto para todas las especialidades, se encuentran incluidas en la presente Base Administrativa y serán difundidos mediante la página WEB de la Institución.

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 evaluación 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.

  
M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta  
Presidente Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
C.P.C. José Gerardo Machuca Olavarría  
Miembro Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
Abog. Cinthia Eliana Valladolid Rivera  
Secretario Técnico Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

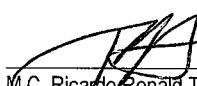
“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”

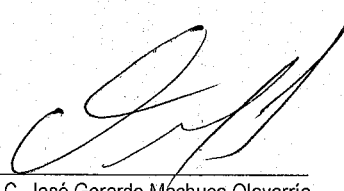
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

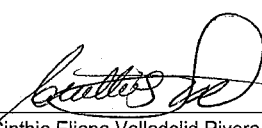
➤ MEMBRETE DEL FOLDER DE POSTULACIÓN:

**2DO. CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENCIAL EN EL  
MARCO DEL ART. 27° DE LA LEY N° 31538 - HOSPITAL DE CHULUCANAS**

NOMBRE EL POSTULANTE:	
DNI N°:	
NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA:	
CÓDIGO DE LA PLAZA:	

  
M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta  
Presidente Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
C.P.C. José Gerardo Machuca Olavarría  
Miembro Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
Abog. Cinthia Eliana Valladolid Rivera  
Secretario Técnico Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

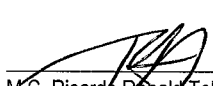
“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”

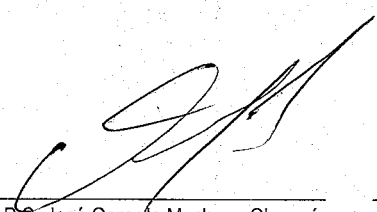
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

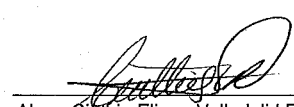
ANEXO N°01

PLAZAS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENCIAL EN EL MARCO DEL ART. 27° DE LA LEY N°  
31538 – HOSPITAL DE CHULUCANAS

<b>CÓDIGO DE PLAZA</b>	<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>	<b>HABER MENSUAL (Sujeto a los descuentos de ley)</b>	<b>N° DE PLAZAS</b>	<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>
01	Médico Internista	S/ 7,300.00	01	01 de octubre al 31 de diciembre del 2023.
02	Médico Cirujano	S/5 200.00	02	01 de octubre al 31 de diciembre del 2023.
03	Licenciado en Enfermería	S/ 2,900.00	01	01 de octubre al 31 de diciembre del 2023.
04	Piloto de Ambulancia	S/ 1,800.00	01	01 de octubre al 31 de diciembre del 2023.

  
M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta  
Presidente Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
C.P.C. José Gerardo Machuca Olavarría  
Miembro Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
Abog. Cinthia Eliana Valladolid Rivera  
Secretario Técnico Comisión CAS  
Hospital Chulucanas



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE POSTULANTE

SOLICITUD: INSCRIPCIÓN DE POSTULACIÓN PARA 2DO. CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ASISTENCIAL EN EL MARCO DEL ART. 27° DE LA LEY N° 31538 – HOSPITAL DE CHULUCANAS.

SEÑOR :  
MÉDICO CIRUJ. RICARDO R. TELLO ACOSTA.  
Director General de Hospital de Chulucanas.

ATENCIÓN: COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:

Yo ....., identificado(a), con DNI N° ....., y

domicilio en .....; Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establecen la Convocatoria CAS, publicada en la sede

Institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de:

....., código de plaza:.....; adjunto al presente mi

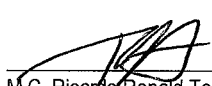
expediente sustentando con los requisitos que consta de:.....folios.

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

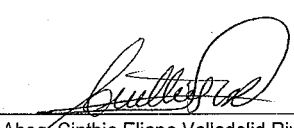
Chulucanas,..... de..... del 2023.

.....  
FIRMA DEL SOLICITANTE

DNI N° .....

  
M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta  
Presidente Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
C.P.C. José Gerardo Machuca Olavarría  
Miembro Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
Abog. Cinthia Eliana Valladolid Rivera  
Secretario Técnico Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

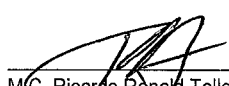
**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”**

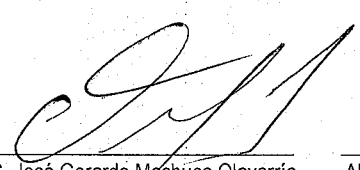
**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

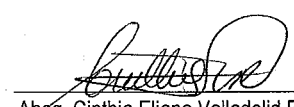
**ANEXO N° 04**

**ORDEN DE REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR**

1. Solicitud dirigida al Director General con atención a la Comisión (ANEXO N° 02).
2. Copia fedateada del DNI Ampliado en A4.
3. Copia fedateada del Título Profesional o Técnico según corresponda.
4. Habilitación del colegio profesional **Original y Vigente** (Solo para Profesionales).
5. Copia fedatada de la Resolución de Término de SERUMS (solo profesionales de la salud).
6. Currículo Vitae de acuerdo al orden registrado en el FORMATO N° 01.
  - Hoja Resumen (FORMATO N° 01).
  - Copia fedateada de los contratos de trabajo en instituciones.
  - Copia fedateada de los certificados de cursos, capacitaciones, diplomados.
  - Copia fedateada de resoluciones, cartas u otro documento de reconocimiento o felicitación.
7. Contar con RUC activo y habido, mediante un documento emitido por la SUNAT.
8. Declaración Jurada de Antecedes Penales (simple)
9. Declaración Jurada de Buena Salud y Mental (simple)
10. Declaración Jurada según (ANEXO N°05)

  
M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta  
Presidente Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
C.P.C. José Gerardo Machuca Olavarría  
Miembro Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
Abog. Cinthia Eliana Valladolid Rivera  
Secretario Técnico Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA


El/la que suscribe ....., identificado(a) con  
DNI N° ....., con estado civil ..... con domicilio en  
....., natural del distrito de....., provincia  
....., departamento .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

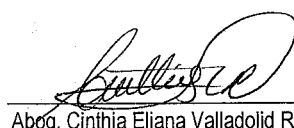
- No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (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 2023.

.....  
FIRMA DEL DECLARANTE  
DNI N° .....

  
M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta  
Presidente Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
C.P.C. José Gerardo Machuca Olavarría  
Miembro Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
Abog. Cinthia Eliana Valladolid Rivera  
Secretario Técnico Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

FORMATO N° 01

1.- Dedución de tiempo de servicio

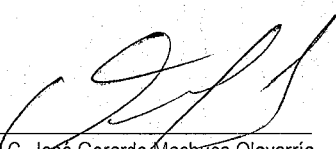
Institución	Periodo de Contrato	Meses Laborados

2.- Dedución de horas de Capacitación

Diplomado, Curso Taller, Especialidad	Fecha de Capacitación	Horas Lectivas o Curriculares

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE  
DNI N° .....

  
M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta  
-Presidente Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
C.R.C. José Gerardo Machuca Olavarría  
Miembro Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
Abog. Cinthia Eliana Valladolid Rivera  
Secretario Técnico Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

FORMATO N° 02

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONAL

NOMBRE DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE PLAZA: \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

**Nivel académico (Máximo 50 puntos)**

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

**Capacitación (Máximo 15 puntos)**

Maestría o Doctorado, Diplomados y/o especialidades a fin a la carrera que postula. Total de Capacitaciones con créditos entre 1-10 ó mayor a 10 créditos	15		
---	----	--	--

**Méritos (Máximo 05 puntos)**

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


**Tiempo de Servicio (Máximo 30 puntos)**

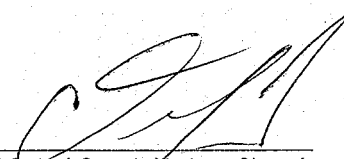
Tiempo de servicios en actividades afines al cargo que postula, por cada año de servicio (10) puntos. Se considera 01 año pasado los seis meses de servicio	30		
--	----	--	--

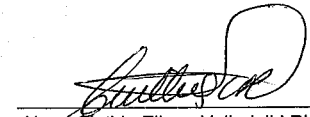
NOTA FINAL:

--

Chulucanas, ..... de..... del 2023.

  
M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta  
Presidente Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
C.P.C. José Gerardo Machuca Olavarría  
Miembro Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
Abog. Cinthia Eliana Valladolid Rivera  
Secretario Técnico Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

FORMATO N° 02

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR TECNICO ASISTENCIAL

NOMBRE DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

Nivel académico (Máximo 50 puntos)

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

Capacitación (Máximo 15 puntos)

Total, de Capacitaciones que guarden relación con el cargo contabilizados por horas.	15		
--	----	--	--

Méritos (Máximo 05 puntos)

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


Tiempo de Servicio (Máximo 30 puntos)


Tiempo de servicios en zona urbana y/o rural. Asimismo, experiencia de trabajo afines al cargo que postula, por cada año de servicio (15 puntos) Se considera 01 año pasado los seis meses de servicio	30		
--	----	--	--

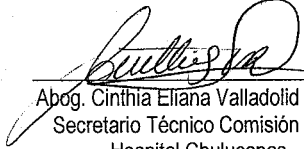
NOTA FINAL:

--

Chulucanas ,..... De..... del 2023.

  
M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta  
Presidente Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
C.P.C. José Gerardo Machuca Olavarría  
Miembro Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
Abog. Cinthia Eliana Valladolid Rivera  
Secretario Técnico Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRE”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

FORMATO N° 03

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

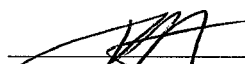
NOMBRE DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

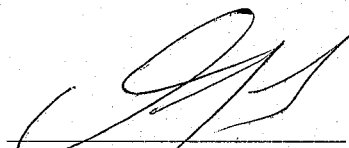
CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO 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
<b>ASPECTO PERSONAL:</b> Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y la limpieza del postulante. (20 puntos)	
<b>SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL:</b> 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)	
<b>CAPACIDAD DE PERSUASION:</b> Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para remitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (20 puntos)	
<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES:</b> 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)	
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES AL CARGO QUE POSTULA:</b> Mide la magnitud de los conocimientos del postulante y las habilidades relacionadas con el cargo. (20 puntos)	
<b>TOTAL (100 PUNTOS)</b>	

  
M.C. Ricardo Ronald Tello Acosta  
Presidente Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
C.P.C. José Gerardo Machuca Olavarría  
Miembro Comisión CAS  
Hospital Chulucanas

  
Abog. Cinthia Eliana Valladolid Rivera  
Secretario Técnico Comisión CAS  
Hospital Chulucanas



**PERFIL DEL PUESTO**  
**MÉDICO INTERNISTA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	MÉDICO
Nombre del puesto	<b>MÉDICO INTERNISTA</b>
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**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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







**PERFIL DEL PUESTO**  
**MÉDICO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	MÉDICO CIRUJANO
Nombre del puesto	<b>MÉDICO CIRUJANO</b>
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**

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- A. Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigentes.
- B. Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
- C. Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y a cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- D. Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
- E. Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicaciones individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores de territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
- F. Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
- G. Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
- H. Participar en la planificación, programación, y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando servicios de salud del establecimiento de salud.
- I. Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- J. Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- K. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
- L. Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- M. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
- N. Otras funciones asignadas al puesto de acuerdo al órgano, unidad orgánica o establecimiento de salud.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas.

**Coordinaciones Externas:**

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



**PERFIL DEL PUESTO**  
**ENFERMERA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, gestionar, supervisar, realizar y evaluar los procesos asistenciales y administrativos del cuidado de enfermería de acuerdo al marco estratégico del EE.SS y la normativa del Sector Salud para brindar servicios de salud con calidad y calidez.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- A. Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- B. Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, la familia y comunidad, aplicando los procesos de atención de enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
- C. Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
- D. Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- E. Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
- F. Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- G. Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.
- H. Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- I. Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencia y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- J. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud según normativa vigente.
- K. Participar e integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios de acuerdo al nivel de atención.
- L. Otras funciones asignadas al puesto de acuerdo al órgano, unidad orgánica o establecimiento de salud.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas.

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**  
**LICENCIADA EN ENFERMERÍA**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>						
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"/>	_____						<b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>	_____						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"/>	<b>E) ¿Requiere SERUMS?</b>	
		Incompleta	<input type="checkbox"/>	_____						si	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	no	<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"/>	_____							

**CONOCIMIENTOS**

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

a) Analisis de indicadores de los programas presupuestales.

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

Relacionados al puesto y funciones a desempeñar.

**C) Conocimientos de ofimática e Idiomas**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

2 AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

practicante profesional    auxiliar asistente    X    analista    especialista    supervisor/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

## 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	<b>PILOTO DE AMBULANCIA</b>
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	

### 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.

 MINISTERIO DE SALUD  
E.S. II HOSPITAL CHULUCANAS

*Edwin Villar Castillo*  
JEFE DE SERVICIOS GENERALES

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

<b>A) Nivel Educativo</b>				<b>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>				<b>C) ¿Colegiatura?</b>			
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"/>					<b>D) ¿Habilitación Profesional?</b>			
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"/>	<b>E) ¿Requiere SERUMS?</b>	
		incompleta	<input type="checkbox"/>					si <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"/>	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**

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)					Observación				
Otros (especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

2 AÑOS

**Experiencia Específica**

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

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:

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**

Licencia de conducir Profesional A-2 B