



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CAS N 006-2019-HACH

CONVOCATORIA PARA LA "CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL MÉDICOS PEDIATRAS, GINECOLOGO, ANESTESIOLOGO, ENFERMERAS, OBSTETRAS, PSICOLOGO, ABOGADO, RELACIONISTA PÚBLICO, ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, INGENIERO DE SISTEMAS, TÉCNICOS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL, TÉCNICOS EN ENFERMERÍA, FARMACIA, PILOTO DE AMBULANCIA, TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y TRABAJADORES DE SERVICIOS (LIMPIEZA, VIGILANCIA Y LAVANDERÍA)", PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL DE APOYO I CHULUCANAS



El HOSPITAL DE APOYO I CHULUCANAS, Nivel II – 1, con RUC: 20483997541, requiere contratar los servicios profesionales de personal asistencial y administrativo; realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

PROCESO DE SELECCIÓN

N°	CARGO	CÓDIGO PUESTO	N° PLAZAS	SERVICIO	N° HORAS
1	MEDICO PEDIATRA	001	2	SERVICIO DE PEDIATRIA	150
2	MEDICO ANESTESIOLOGO	002	1	SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA	150
3	MEDICO GINECOLOGO	003	1	SERVICIO GINECO - OBSTETRICIA	150
4	OBSTETRIZ	004	3	SERVICIO GINECO - OBSTETRICIA	150
5	ENFERMERA	005	1	SUB DIRECCIÓN - ÁREA DE CALIDAD	150
6	ENFERMERA	006	1	SERVICIO ENFERMERÍA	150
7	ABOGADO	007	1	DIRECCIÓN - ASESORÍA LEGAL	180
8	PSICOLOGO	008	1	UNIDAD DE APOYO AL TRATAMIENTO - ÁREA PSICOLOGÍA	150
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	009	1	UNIDAD ADMINISTRACION	180
10	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	010	1	UNIDAD PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	180
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	011	1	SERVICIO APOYO AL DIAGNÓSTICO - LABORATORIO	180
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	012	1	DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES - APOYO AL DIAGNÓSTICO	180
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	013	1	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA	180
14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	014	1	UNIDAD ADMINISTRACION - EQUIPO LOGÍSTICA	180
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	015	1	UNIDAD ADMINISTRACION - EQUIPO LOGÍSTICA	180
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	016	1	EQUIPO DE PERSONAL	180
17	TRABAJADOR DE SERVICIO - LIMPIEZA	017	2	SERVICIOS GENERALES	180
18	TRABAJADOR DE SERVICIO - LAVANDERÍA	018	1	SERVICIOS GENERALES	180
19	TRABAJADOR DE SERVICIO - VIGILANTE	019	2	SERVICIOS GENERALES	180
20	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	020	1	UNIDAD DE SEGUROS	180
21	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	021	5	UNIDAD DE SEGUROS	180

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

22	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	022	1	UNIDAD DE SEGUROS	180
23	AUXILAR ADMINISTRATIVO	023	2	ADMISIÓN	180
24	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TRAMITE DOCUMENTARIO	024	1	UNIDAD ADMINISTRACION	180
25	RELACIONISTA PÚBLICO - PLATAFORMA ATENCIÓN AL USUARIO	025	1	DIRECCIÓN	180
26	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	026	1	UNIDAD PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	180
27	TECNICO ADMINISTRATIVO	027	1	UNIDAD DE SEGUROS	180
28	TECNICO ADMINISTRATIVO	028	1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	180
29	TECNICO ADMINISTRATIVO	029	1	EQUIPO DE PERSONAL - ÁREA DE REMUNERACIONES	180
30	TECNICO ADMINISTRATIVO	030	1	EQUIPO DE PERSONAL	180
31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	031	1	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA	180
32	INGENIERO DE SISTEMAS	032	1	DIRECCIÓN	180
33	TÉCNICO ADMINISITRATIVO - PROCESOS DE SELECCIÓN/OPERADOR SEACE	033	1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
34	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PROGRAMACIÓN	034	1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
35	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- OBTENCIONES	035	1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
36	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UTILIZACION-AREA DE ALMACEN	036	1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
37	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	037	1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICO	180
38	TECNICO ADMINISTRATIVO	038	1	UNIDAD DE ADMINISTRACION	180
39	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	039	1	DIRECCIÓN	180
40	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	040	1	UNIDAD ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE ECONOMIA	180
41	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	041	1	UNIDAD ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE ECONOMIA	180
42	TECNICO ADMINISTRATIVO	042	1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
43	ENFERMERA	043	10	SERVICIO DE ENFERMERIA	150
44	TÉCNICO EN ENFERMERIA	044	5	SERVICIO DE ENFERMERIA	150
45	OBSTETRIZ	045	2	SERVICIO GINECO - OBSTETRICIA -	150
46	TRABAJADOR DE SERVICIO VIGILANTE	046	2	SERVICIOS GENERALES	180
47	TECNICO EN MANTENIMIENTO	047	3	SERVICIOS GENERALES	180
48	TRABAJADOR DE SERVICIO - LIMPIEZA	048	8	SERVICIOS GENERALES	180
49	TRABAJADOR DE SERVICIO - LAVANDERIA	049	2	SERVICIOS GENERALES	180
50	PILOTO DE AMBULANCIA	050	1	SERVICIOS GENERALES	180
51	TECNICO EN FARMACIA	051	1	SERVICIO APOYO AL TRATAMIENTO - AREA DE FARMACIA	150
86					





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"




E.C. Enf. Melissa J. Díaz Cornejo
Presidente – Suplente




Sr. Adm. Audalina Espinoza Vilchez
1° Miembro Titular


Lic. Adm. Elbert Enrique Córdova
2° Miembro – Titular



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 006-2019-HACH

I GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **PERSONAL PROFESIONAL MÉDICOS PEDIATRAS, GINECOLOGO, ANESTESIOLOGO, ENFERMERAS, OBSTETRAS, PSICOLOGO, ABOGADO, RELACIONISTA PÚBLICO, ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, INGENIERO DE SISTEMAS, TÉCNICOS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL, TÉCNICOS EN ENFERMERÍA, FARMACIA, PILOTO DE AMBULANCIA, TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y TRABAJADORES DE SERVICIOS (LIMPIEZA, VIGILANCIA Y LAVANDERÍA) ", PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL DE APOYO I CHULUCANAS, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de selección.**

N°	CARGO	CÓDIGO PUESTO	N° PLAZAS	SERVICIO	N° HORAS	LUGAR DE LA PRESTACIÓN
1	MEDICO PEDIATRA	001	2	SERVICIO DE PEDIATRIA	150	HOSPITAL DE APOYO I CHULUCANAS, SITO: AA.HH. VATE MANRIQUE S/N CHULUCANAS, PROVINCIA MORROPON, DEPARTAMENTO PIURA
2	MEDICO ANESTESIOLOGO	002	1	SERVICIO DE CIRUGIA Y ANESTESIOLOGIA	150	
3	MEDICO GINECOLOGO	003	1	SERVICIO GINECO - OBSTETRICIA	250	
4	OBSTETRIZ	004	3	SERVICIO GINECO - OBSTETRICIA	150	
5	ENFERMERA	005	1	SUB DIRECCIÓN - ÁREA DE CALIDAD	250	
6	ENFERMERA	006	1	SERVICIO ENFERMERÍA	150	
7	ABOGADO	007	1	DIRECCIÓN - ASESORÍA LEGAL	180	
8	PSICOLOGO	008	1	UNIDAD DE APOYO AL TRATAMIENTO - ÁREA PSICOLOGÍA	150	
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	009	1	UNIDAD ADMINISTRACION	180	
10	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	010	1	UNIDAD PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	180	
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	011	2	SERVICIO APOYO AL DIAGNÓSTICO - LABORATORIO	180	
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	012	1	DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES - APOYO AL DIAGNÓSTICO	180	
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	013	2	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA	180	
14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	014	1	UNIDAD ADMINISTRACION - EQUIPO LOGÍSTICA	180	
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	015	1	UNIDAD ADMINISTRACION - EQUIPO LOGÍSTICA	180	
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	016	1	EQUIPO DE PERSONAL	280	
17	TRABAJADOR DE SERVICIO - LIMPIEZA	017	2	SERVICIOS GENERALES	180	
18	TRABAJADOR DE SERVICIO - LAVANDERÍA	018	1	SERVICIOS GENERALES	180	
19	TRABAJADOR DE SERVICIO - VIGILANTE	019	2	SERVICIOS GENERALES	180	
20	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	020	1	UNIDAD DE SEGUROS	180	
21	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	021	5	UNIDAD DE SEGUROS	180	



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

22	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	022	1	UNIDAD DE SEGUROS	180
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	023	2	ADMISIÓN	180
24	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TRAMITE DOCUMENTARIO	024	1	UNIDAD ADMINISTRACIÓN	180
25	RELACIONISTA PÚBLICO - PLATAFORMA ATENCIÓN AL USUARIO	025	1	DIRECCIÓN	180
26	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	026	1	UNIDAD PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	180
27	TECNICO ADMINISTRATIVO	027	1	UNIDAD DE SEGUROS	180
28	TECNICO ADMINISTRATIVO	028	1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	180
29	TECNICO ADMINISTRATIVO	029	1	EQUIPO DE PERSONAL - ÁREA DE REMUNERACIONES	180
30	TECNICO ADMINISTRATIVO	030	1	EQUIPO DE PERSONAL	180
31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	031	1	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA	180
32	INGENIERO DE SISTEMAS	032	1	DIRECCIÓN	180
33	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PROCESOS DE SELECCIÓN/OPERADOR SEACE	033	1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
34	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PROGRAMACIÓN	034	1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
35	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- OBTENCIONES	035	1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
36	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UTILIZACIÓN- ÁREA DE ALMACEN	036	1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
37	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	037	1	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICO	180
38	TECNICO ADMINISTRATIVO	038	1	UNIDAD DE ADMINISTRACION	180
39	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	039	1	DIRECCIÓN	180
40	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	040	1	UNIDAD ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE ECONOMIA	180
41	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	041	1	UNIDAD ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE ECONOMIA	180
42	TECNICO ADMINISTRATIVO	042	1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE LOGÍSTICA	180
43	ENFERMERA	043	10	SERVICIO DE ENFERMERIA	150
44	TECNICO EN ENFERMERIA	044	5	SERVICIO DE ENFERMERIA	150
45	OBSTETRIZ	045	2	SERVICIO GINECO - OBSTETRICIA -	150
46	TRABAJADOR DE SERVICIO VIGILANTE	046	2	SERVICIOS GENERALES	180
47	TECNICO EN MANTENIMIENTO	047	3	SERVICIOS GENERALES	180
48	TRABAJADOR DE SERVICIO - LIMPIEZA	048	8	SERVICIOS GENERALES	180
49	TRABAJADOR DE SERVICIO - LAVANDERIA	049	2	SERVICIOS GENERALES	180
50	PILOTO DE AMBULANCIA	050	1	SERVICIOS GENERALES	180
51	TECNICO EN FARMACIA	051	1	SERVICIO APOYO AL TRATAMIENTO - AREA DE FARMACIA	150
86					

2. BASE LEGAL:

- Ley Nº 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 117-2011-SERVIR/PE.
- ley de Nepotismo Nº 26771 y su Reglamento.

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2011-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

Se encuentran detallados en los términos de referencia adjuntos, según el puesto o cargo a convocar.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

III CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Aplicativo Informático de la Autoridad Nacional de Servir - SERVIR -- www.servir.gob.pe .	18 de octubre del 2019 al 04 de Noviembre del 2019	Equipo de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Gobierno Regional de Piura regionpiura.gob.pe , pagina Web de la Dirección Regional de Salud Piura diresapiura.gob.pe y página Web del hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe , en el frontis y lugares de acceso al público del interior del Hospital.	18 de octubre del 2019 al 04 de Noviembre del 2019	Equipo de Personal
Registro y Presentación de Curriculum en Trámite Documentario	05 de Noviembre del 2019 (De 8: 00 a.m. a 4:15 pm.)	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	06 y 07 de noviembre del 2019	Comité Evaluador
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular , en la Página Web del Gobierno Regional de Piura regionpiura.gob.pe , pagina Web de la Dirección Regional de Salud Piura diresapiura.gob.pe y página Web del hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe , en el frontis y lugares de acceso al público del interior del Hospital.	07 de Noviembre del 2019	Comité Evaluador
Reclamos de la Evaluación Curricular	08 de Noviembre del 2019 Presentación en Trámite Documentario de 8: am. A 12:00 m.	Comité Evaluador
Absolución de reclamos de la Evaluación Curricular y publicación en la Página Web del Gobierno Regional de Piura regionpiura.gob.pe , pagina Web de la Dirección Regional de Salud Piura diresapiura.gob.pe y página Web del hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe , en el frontis y lugares de acceso al público del interior del Hospital.	11 de noviembre del 2019	Comité Evaluador
Entrevista Personal	12 y 13 de Noviembre del 2019 a horas 8:00 am., en las instalaciones de este hospital	Comité Evaluador
Publicación de Resultados de Entrevista Personal en la Página Web del Gobierno Regional de Piura regionpiura.gob.pe , pagina Web de la Dirección Regional de Salud Piura diresapiura.gob.pe y página Web del hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe , en el frontis y lugares de acceso al público del interior del Hospital.	13 de Noviembre del 2019	Comité Evaluador
Publicación del Resultado Final , en la Página Web del Gobierno Regional de Piura regionpiura.gob.pe , pagina Web de la Dirección Regional de Salud Piura diresapiura.gob.pe y página Web del hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe , en el frontis y lugares de acceso al público del interior del Hospital.	14 de Noviembre del 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 15 al 21 de Noviembre del 2019	Equipo de Personal





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

IV.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comité Evaluador, en función al puesto convocado, integrado por tres (03) Miembros.

El presente proceso de selección consta de 2 etapas:

ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%
ENTREVISTA PERSONAL	40%

El presente proceso de selección se registrará por un cronograma, asimismo, **estas etapas son de carácter eliminatorio**, siendo de absoluta responsabilidad del postulante y/o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal web www.empleosperu.gob.pe, pagina web del Gobierno Regional de Piura regionpiura.gob.pe, pagina Web de la Dirección Regional de Salud Piura diresapiura.gob.pe, página Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe y en el frontis y lugares de acceso al público del interior del Hospital de Apoyo de Chulucanas.

El Comité Evaluador calificará cada propuesta conforme a una escala que suma cien (100) puntos; para tal efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores de evaluación **ANEXO N° 05**.

4.1 PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular,

Tiene Puntaje y es eliminatorio:

Ejecución: Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada por el postulante en la **FICHA CURRICULAR (ANEXO 2)**; se aplicará para tal efecto los puntajes respectivos de acuerdo a los **FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**, que forman parte integrante de las presentes bases.

Sobre la presentación del **CV Documentado** esta será **presentada de manera obligatoria en un folder manila, foliado y firmado sujetado con fastener** iniciando desde la primera página de manera consecutiva hasta la última página del documento. No se aceptarán Currículos vitae documentados en sobres manila, hojas sueltas, ni engrampadas, o con clips.

El Registro de Participantes y Presentación de Currículos se realizará en Trámite Documentario de esta entidad, en las fechas señaladas en el cronograma publicado y en el horario de atención al ciudadano; los participantes deberán brindar la información requerida de acuerdo al **FORMATO N° 01** de las presentes bases.

En el **folder manila** que contenga el curriculum vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas se consignará el siguiente rotulo.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



Señores

HOSPITAL DE APOYO DE CHULUCANAS.

Att.: Comité Evaluador.

CONVOCATORIA CAS N° 006-2019-HACH.

1. **CODIGO DEL PUESTO:** _____
2. **PUESTO AL QUE POSTULA** _____
3. **NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO:** _____
4. **: TOTAL DE FOLIOS :** _____

Criterios de Evaluación:

Se calificarán los currículos documentados de acuerdo al cronograma, tomando como referencia el Perfil del Puesto y los **CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR**, según lo declarado por el postulante en la "FICHA CURRICULAR ". Si el postulante es calificado como APTO se le asignará un puntaje, por lo cual se podrá obtener una **puntuación mínima de 40 puntos** y una **puntuación máxima de 60 puntos**; para acceder a la segunda etapa del concurso (Entrevista Personal) el cual se promediará con la otra Evaluación para obtener el puntaje final. El postulante que no obtenga el puntaje mínimo requerido se considera **NO APTO**.

Los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

a) Experiencia:

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.

Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, órdenes de servicio, boletas de pago.

En caso de presentar copia de órdenes de servicio, está se validarán solo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio, los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores, caso contrario no se computará el periodo laborado. No se aceptaran declaraciones juradas.



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Experiencia General: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia, de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (Diploma de Bachiller o diploma de título de ser el caso).

Experiencia Específica: Experiencia que se exige para el puesto asociado a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

b) Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de Certificado de Secundaria Completa, Certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, Diploma de Título o Resolución que emite la Universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto).

En aquellos casos donde no se requiera formación técnica y/o Universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

c) Cursos y/o Programas de Especialización: En relación a la evaluación de los Cursos talleres, seminarios, entre otros este incluirá cualquier modalidad de capacitación, deberá acreditarse con copias simples de Certificados y/o constancias correspondiente, cada curso deberá tener una duración mínima de 08 horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil del Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

d) Conocimiento para el Puesto: Deberá consignarse en la Ficha Curricular.

Publicación: Los candidatos aprobados serán convocados a la Etapa de Entrevista Personal.

• Observaciones:

- Los documentos sustentatorios se presentarán en la fecha establecida en el cronograma del proceso y no se aceptará documentación adicional o complementaria por ningún medio posterior a la fecha indicada en el cronograma.
- Según la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento general señalan que los títulos universitarios, grados académicos de estudios de posgrados emitidos por una Universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el Apostillado correspondiente.

La Información consignada en la FICHA CURRICULAR, tiene Carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

El Hospital de Apoyo de Chulucanas, se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	60.00



4.2.- SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal:

- **Ejecución:** La Entrevista Personal está a cargo del Comité Evaluador, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, cultura general y Ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

- **Criterios de Evaluación:**

Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publico.
- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

Para la entrevista de personal, se deberá presentar obligatoriamente:

- Documento Nacional de Identidad del candidato.

Si el candidato no presenta su DNI o llega fuera del horario indicado será DESCALIFICADO automáticamente del proceso.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	25.00	40.00

V.- DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad en lo dispuesto por la legislación nacional el Hospital de Apoyo de Chulucanas, otorgará bonificaciones sobre el puntaje total obtenido a los candidatos que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección:

- 5.1 BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** Conforme a la Ley 29248 y su Reglamento los Licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista de personal y que haya alcanzado puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del **10%** en el puntaje total.

Bonificación al Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- 5.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:** Que conforme al artículo 48 y a la séptima Disposición Complementaria Final de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con Discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista de personal (puntaje final) y que haya alcanzado puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una a una bonificación total de 25% sobre el puntaje Total.

Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total
Bonificación al Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la Entrevista Personal y acreditar su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho de ambas bonificaciones.

VI.- CUADRO DE MÉRITOS:

6.1 Elaboración del Cuadro de Méritos:

- a) Se publicará el Cuadro de Méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

- a) Se publicará el Cuadro de Méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada puesto convocado, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.
- d) Los candidatos que hayan obtenido mínimo 75 puntos, según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como **"Accesitarios"**, pudiendo tener como máximo 03 accesitarios por puesto.
- e) Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de setenta y Cinco (75) a cien (100) puntos, en caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al postulante que obtenga el mayor puntaje en la entrevista personal.
- f) Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

procederá a convocar al primer ACCESITARIO según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

6.3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El Comité de Selección CAS, una vez culminado el proceso, entregará la documentación del sustento al Equipo de Personal el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción del contrato en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria.

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el Equipo de Personal dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como Grados o Títulos académicos, Certificados y/o constancias de trabajo y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil. En caso de contar con orden de servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

PRECISIONES IMPORTANTES:

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección será resuelta por la Comité Evaluador.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma de la convocatoria; así mismo siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Web institucional.
- La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas y correspondan.

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATADO:

- Cumplir con la ejecución de las actividades que motivan su contratación en los lugares que le sean asignados y de acuerdo a la programación del servicio que corresponda.
- Garantizar el cumplimiento del avance de metas para el período evaluado.
- Ejecutar las actividades en los plazos y horarios establecidos por el servicio según corresponda
- El contratado responderá administrativa, civil o penalmente por los daños y/o perjuicios que pudiera ocasionar durante la ejecución de los servicios por negligencia, omisiones o cualquier otro acto imputable durante el desarrollo de las actividades que motivan la contratación
- Deberá capacitarse ante las periódicas evaluaciones.
- Deberá informar con un mínimo de 15 días de anticipación su renuencia a la plaza y contar con la aceptación correspondiente de la Dirección en concordancia con la normatividad, caso contrario se informará a la entidad donde fuere a prestar sus servicios su falta de seriedad y compromiso institucional, así como se abstendrá EL HOSPITAL de emitir la constancia respectiva de trabajo.
- Presentación de Informe Mensual de actividades, visadas por el jefe inmediato, este documento constituye requisito para el pago mensual de los honorarios



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

VII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

7.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

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

- A. Cuando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
- B. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- C. Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 75 puntos.

7.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Hospital de Apoyo I de Chulucanas:

- A. Cuando desaparece la necesidad del Servicio iniciado el proceso de selección.
- B. Por restricciones presupuestales
- C. Por asuntos institucionales no previstos.
- D. Otras razones debidamente justificadas.

VIII.- ANEXOS DE LA BASES:

- 8.1 FORMATO 01 – REGISTRO DE DATOS DEL PARTICIPANTE
- 8.2 ANEXO 1 - SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA CAS Nº 03-2019-HACH.
- 8.3 ANEXO 2 – FICHA CURRICULAR
- 8.4 ANEXO 3 - DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER NINGÚN IMPEDIMENTO LEGAL PARA TRABAJAR EN EL SECTOR PÚBLICO
- 8.5 ANEXO 4 - DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL
- 8.6 ANEXO 5 FACTORES DE EVALUACION
- 8.7 ANEXO 6 – FORMULARIO ENTREVISTA PERSONAL
- 8.8 ANEXO 7 – PROFORMA DE CONTRATO

Lic. Enf. Melissa J. Díaz Cornejo
Presidente – Suplente

Lic. Adm. Audalina Espinoza Vélchez
1° Miembro Titular

Lic. Adm. Elbert Enrique Córdova
2° Miembro – Titular



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) MÉDICOS
PEDIATRAS

➤ **MÉDICO PEDIATRA (02) - COD. DEL PUESTO: 001**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE PEDIATRÍA
CARGO	MÉDICO PEDIATRA

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado, considerando el residentado.
COMPETENCIAS	• Manejo en el área hospitalaria con pacientes críticos. • Logro de objetivos del servicio. • Actitudes mínimas deseables de atención de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional como MEDICO CIRUJANO • Colegiado Y Habilitación profesional vigente • Resolución de término de SERUMS • Presentar copia de título y registro de especialista y/o constancia de culminación de especialidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación actualizada en los cinco (5) últimos años, afines a la profesión.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Computación básica, Microsoft Word. • Excel, Power Point.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Proporcionar Asistencia Médica a los niños que estén en estado crítico y a la vez manejar el bienestar físico, mental y emocional de los niños bajo su cuidado.
2	Realizar las atenciones de acuerdo a los protocolos y procedimientos pediátricos.

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3	Asegurar el cumplimiento de normas de bioseguridad.
4	Otras funciones que le asigne o encargue su Jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 7, 200.00 (Siete Mil Doscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) MÉDICO ANESTESIOLOGO

☛ **MÉDICO ANESTESIOLOGO (01) - COD. DEL PUESTO: 002**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA (01)
CARGO	MÉDICO ANESTESIOLOGO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de CUATRO (04) años, en el sector público y privado, incluyendo SERUMS. Experiencia Específica: Experiencia específica mínima de un (03) años en especialidad requerida incluyendo el residentado médico.
COMPETENCIAS	• Disposición para adaptarse a cambios y rotación. • Buen trato al usuario • De cooperación, motivación al personal de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. • Actitudes mínimas deseables de atención de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional como MEDICO CIRUJANO • Colegiado Y Habilitación profesional vigente • Resolución de término de SERUMS • Presentar copia simple del título de Médico Especialista Anestesiología. • Registro nacional de especialista
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitaciones actualizadas en los cinco (5) últimos años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Computación básica, Microsoft Word. • Excel, Power Point.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Proteger y regular funciones vitales del paciente en las intervenciones quirúrgicas.
2	Evaluar al paciente quirúrgico y establecer el riesgo.
3	Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos a su aplicación (consentimiento informado).
4	Administrar la medicación pre-anestésica y aplicación de la técnica anestésica, así como el control y monitorización intra-operatorio del paciente programado o de emergencia.
5	Otras funciones que le asigne o encargue su Jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 7, 200.00 (Siete Mil Doscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) MÉDICO GINECÓLOGO

➤ **MÉDICO GINECOLOGO (01) - COD. DEL PUESTO: 003**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA (01)
CARGO	MÉDICO GINECOLOGO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de TRES (03) años, incluyendo residentado médico.
COMPETENCIAS	• Disposición para adaptarse a cambios y rotación. • Buen trato al usuario • De cooperación, motivación al personal de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. • Actitudes mínimas deseables de atención de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional como MEDICO CIRUJANO • Colegiado Y Habilitación profesional vigente • Resolución de término de SERUMS • Presentar copia de título y registro de especialista y/o constancia de culminación de especialidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitaciones actualizadas en los cinco (5) últimos años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Computación básica, Microsoft Word. • Excel, Power Point.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Realizar atención de parto distócico.
2	Realizar monitoreo obstétrico (ecografías, pruebas estresantes).

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3	Realizar intervenciones quirúrgicas de casos de emergencias y programadas en la especialidad.
4	Realizar atención medica en consulta externa, hospitalización y emergencias.
5	Coordinar las interconsultas con otras unidades intra-hospitalarias.
6	Cumplir con los protocolos y procedimientos en el servicio correspondiente.
7	Resolver problemas de parto que se presenten durante su servicio programado.
8	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina a los pacientes hospitalizados.
9	Registrar don letra legible la evaluación médica, diagnóstico y tratamiento en las historias clínicas de emergencia, consultorios externos y hospitalización según norma vigente.
10	Realizar procedimientos acuerdo a su especialidad.
11	Brindar informes de los pacientes hospitalizados a sus familiares de manera oportuna.
12	Expedir certificados médicos y defunción.
13	Participar de manera activa en la formulación y actualización de las guías de práctica clínica, manuales de procedimiento y protocolos de atención.
14	Participar de forma activa en las actividades de docencia, capacitación e investigación.
15	Otras funciones que le asigne o encargue su Jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 7, 200.00 (Siete Mil Doscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) OBSTETRAS

➤ **OBSTETRIZ (03) - COD. DEL PUESTO: 004**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	CENTRO OBSTETRICO
CARGO	OBSTETRIZ

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia laboral mínima 01 año 06 meses incluyendo SERUMS. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima 06 meses en actividades asistenciales en el sector público.
COMPETENCIAS	• Capacidad de análisis, expresión y redacción. • Concretar resultados en tiempo oportuno con eficacia. • Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención en Salud -Materno Perinatal (Atención Integral de la Salud Materna, Prácticas Clínicas para la Atención de Emergencias Obstétricas, Atención y consejería en Salud Sexual y Reproductiva, Prevención de la Transmisión Vertical del VIH y Sífilis Congénita, Estándares de Indicadores de Calidad en la Atención Materno Perinatal en los EESS-FON, etc.). • Experiencia en trabajo comunitario en promoción de la salud, con capacidad para trabajar a nivel multidisciplinario y multisectorial. • Empatía, pro actividad orientada al usuario, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, poseer habilidades y buena predisposición de organización en la Institución.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Universitario como Profesional de Obstetra. • Habilitación profesional vigente • Resolución de término de SERUMS
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos y/o Estudios de Especialización afines a la carrera y de acuerdo al perfil profesional, actualizados y/o con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimientos en Ofimática Básica. • Acreditar capacitación en cursos y talleres a fines a la carrera.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Participar en las acciones obstétricas de recuperación y rehabilitación en la atención integral de la paciente obstétrica de alto y bajo riesgo.
2	Brindar atención a toda paciente en forma integral, personalizada, oportuna y eficiente.
3	Participar en la atención de urgencia de toda paciente obstétrica en espera o durante su atención médica
4	Realizar la evolución obstétrica de las pacientes en cada turno y registrar en la Historia Clínica.
5	Realizar y supervisar los registros obstétricos como el Kardex, Censos, cuaderno de reporte, inscripción de ingreso y alta de paciente en el libro de registro del servicio, hoja de monitoreo, hoja grafica de los pacientes del servicio
6	Evaluación obstétrica y tacto vaginal cuando el caso lo requiera, registrando en los formatos correspondientes de la historia clínica con firma y sello.
7	Participar en la visita médica con el equipo de guardia.
8	Verificar que las Historias Clínicas se encuentren conformes para la visita médica.
9	Cumplir las indicaciones médicas (terapéutica, Interconsulta, análisis de laboratorio, balance hídrico, control de diuresis, etc.) debidamente suscritas en la historia clínica.
10	Asegurar el correcto manejo de las claves obstétricas, retos de tratamiento y protocolos de manejo.
11	Preparar a la paciente para su pase a sala de operaciones según indicación médica asegurando el cumplimiento de las prescripciones en la historia clínica.
12	Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
13	Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
14	Realizar el seguimiento y reporte pormenorizado de las pruebas de ayuda diagnóstica (sangre, orina, radiografía, pruebas de bienestar fetal, etc.) al médico asistente de turno.
15	Mantener y/o mejorar el stock de medicamentos del coche de paro y de la vitrina de la unidad, así como verificar la fecha de vencimiento de los mismos.
16	Mantener y/o mejorar el stock de medicamentos de las claves para la atención de las emergencias obstétricas, así como verificar la fecha de vencimiento de los mismos
17	Ser responsable de la elaboración y conformidad de la Historia Clínica Materno -Perinatal base.
18	Atender el alumbramiento así como detectar oportunamente hemorragias en la tercera etapa del parto.
19	Elaborar el partograma de toda gestante que inicie la fase activa del trabajo de parto en el servicio.
20	Reportar personalmente a la Obstetra ingresante del turno siguiente las pacientes que quedan en el servicio, así como todas las actividades pendientes para el cumplimiento de





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	una atención integral.
21	Cumplir y supervisar el cumplimiento de las Guías, Manuales y/o Normas vigentes así como las demás disposiciones al personal a su cargo.
22	Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
23	Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.
24	Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio.
25	Participar en las reuniones convocadas por el jefe de servicio y/o Coordinación del servicio.
26	Atender el parto vaginal normal así como participar en el acompañamiento del parto complicado junto con el gineco obstetra.
27	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – SÍTO el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) ENFERMERA

ENFERMERA (01) COD. DEL PUESTO: 005

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	ÁREA DE CALIDAD
CARGO	ENFERMERA

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar Mínimo 01 año desempeñando labores de Licenciada en Enfermería en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	- Realizar actividades programadas en la atención integral del paciente de acuerdo a los programas presupuestados establecidos por el MINISTERIO DE SALUD. - Disposición para adaptarse a cambios y rotación. - Buen trato al usuario - De cooperación, motivación al personal de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. - Actitudes mínimas deseables de atención de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Universitario como Profesional de la salud: Licenciada en Enfermería - Habilitación profesional vigente - Resolución de término de SERUMS
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomados en Gestión y/o Administración en Salud. - Conocimiento en Seguridad en el Paciente. - Conocimiento en Derechos de los Usuarios.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Inglés Básico y/o avanzado. - Conocimientos en computación en nivel básico: Microsoft Word, Excel, Power Point.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083

Piura

REGION

**GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".**

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1	Evaluación y monitoreo de indicadores de desempeño.
2	Evaluación de compromisos de mejora de la IPRESS.
3	Elaboración de Documentos correspondiente al área.
4	Participar de las supervisiones realizadas en la IPRESS.
5	Realizar el Plan Anual de Calidad de la IPRESS con el monitoreo respectivo.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) ENFERMERA

ENFERMERA (01) COD. DEL PUESTO: 006

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE ENFERMERÍA
CARGO	ENFERMERA

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar Mínimo 18 meses, desempeñando labores de Licenciada en Enfermería en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Acreditar experiencia mínima 6 meses en el Servicio de Hospitalización o Programas Presupuestados o Central de Esterilización o Centro Quirúrgico.
COMPETENCIAS	• Realizar actividades programadas en la atención integral del paciente de acuerdo a los programas presupuestados establecidos para la satisfacción de necesidades básicas del paciente. • Disposición para adaptarse a cambios y rotación. • Buen trato al usuario • De cooperación, motivación al personal de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. • Actitudes mínimas deseables de atención de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Universitario como Profesional de la salud: Licenciada en Enfermería • Habilitación profesional vigente • Resolución de término de SERUMS
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos afines a la profesión de Enfermería actualizados en los últimos 5 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Bioseguridad. • Conocimiento en computación en nivel básico.

Nota: La acreditación implica presentar copia fedateada de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidas.
2	Elaborar el Plan de Cuidados de Enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3	Ejecutar los procedimientos de enfermería, el Plan Terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4	Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5	Participar en la visita médica según nivel y categoría del establecimiento de salud.
6	Gestionar la entrega y al aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7	Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médicos quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del establecimiento de salud.
8	Gestionar las transferencias, altas interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
9	Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10	Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
6	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO

➤ **ABOGADO (01) - COD. DEL PUESTO: 007**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN – ASESORÍA LEGAL
CARGO	ABOGADO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Acreditar experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años, en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Acreditar experiencia laboral específica de un (01) año como especialista legal y/o asesor legal y/o supervisor/a legal y/o coordinador/a legal en entidades públicas y/o privadas. Acreditar experiencia laboral específica de un (01) año como especialista legal y/o asesor/a legal y/o supervisor/a legal y/o coordinador/a legal en el sector público.
COMPETENCIAS	• Empatía • Planificación • Análisis y Orientación de resultados.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Abogado y/o Licenciado en Derecho • Colegiado y habilitación profesional vigente.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo y/o Gestión de Procesos y/o Políticas Públicas. Cursos de Ética y/o Código ética y/o Anticorrupción y/o Transparencia y/o Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	No requieren documentación sustentatoria. • Conocimiento de los sistemas administrativos del Estado. • Conocimiento en transparencia, ética pública, integridad y lucha contra la corrupción. • Conocimiento en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo. • Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel básica. • Conocimiento en Dirección, administración de Personal en Gestión Pública, Derecho Administrativo y Ley de Procedimiento Administrativo General.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Brindar asesoría legal al hospital de apoyo Chulucanas en los procesos judiciales.
2	Elaborar escritos judiciales, administrativos y demás acciones procesales que resulten necesarias para cautelar los intereses de la entidad en aquellos procesos en trámite.
3	Asistir a diligencias judiciales, informes orales y/o cualquiera otra actuación judicial que resulte necesaria en defensa de los intereses de la institución.
4	Mantener actualizado el registro correspondiente al estado situacional de los procesos judiciales y administrativos que mantiene la institución.
5	Analizar los proyectos, actos administrativos o propuestas normativas emitiendo su opinión legal.
6	Analizar y evaluar los aspectos legales de los recursos impugnativos.
7	Prestar apoyo en la coordinación y supervisión de la defensa jurídica del Hospital de Apoyo Chulucanas ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias.
8	Prestar el asesoramiento que se le requiera respecto de la formulación y celebración de los convenios y contratos en los que Hospital de Apoyo Chulucanas sea parte.
9	Absolver las consultas legales que le sean formuladas.
10	Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 3, 500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PSICOLOGO

PSICÓLOGO (01) - COD. DEL PUESTO: 008

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – PSICOLOGÍA
CARGO	PSICÓLOGO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Acreditar Experiencia laboral general mínima de Tres (03) años, en entidades públicas y/o privadas.
COMPETENCIAS	• Poseer Liderazgo • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad para toma de decisiones. • Vocación de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Profesional. • Colegiado Y Habilitación profesional vigente • Resolución de término de SERUMS
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos y/o Estudios de Especialización afines a la carrera y de acuerdo al perfil profesional, actualizados y/o con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Ofimática Básica.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos dirigido a sus familiares.
2	Efectuar procesos de evaluación, intervención, seguimiento psicológico de pacientes ambulatorios y hospitalizados de manera individual y grupal.
3	Cumplir con las normas administrativas del sector y reglamento interno de trabajo del Hospital de Apoyo Chulucanas.
4	Aplicar en interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
5	Absolver las consultas de la especialidad planteadas por las autoridades del Poder Judicial.
6	Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA ADMINSITRATIVO

☛ **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 009**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Acreditar Experiencia laboral general mínima de Siete (07) años, en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Acreditar Experiencia específica mínima de Cinco (05) años en áreas de Abastecimiento y/o Logística en el Sector Público.
COMPETENCIAS	• Capacidad de Análisis de expresión de síntesis, de dirección, de coordinación técnica y de organización. • Trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno y con eficiencia. • Vacación y responsabilidad frente a la labor encomendada • Buen nivel de interrelación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Contar con Certificación del Organismo Supervisor de Contrataciones. • Contar con Capacitación en Contrataciones del estado mínima de 80 horas lectivas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario SIGA, SIAF, WORD, EXCEL, POWER POINT, etc. • Conocimiento en ingles en nivel básico.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1	Plantear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, monitorear y evaluar las funciones de las áreas que conforman la unidad.
2	Cumplir y hacer cumplir las normas generales del sistema de logística, así como las disposiciones legales y administrativas vigentes de ámbito nacional y local inherente al sistema logístico.
3	Monitorear y evaluar la elaboración del Cuadro Anual de necesidades del presupuesto valorado de bienes y servicios del parte diario de almacén y del inventario de bienes patrimoniales.
4	Mantener la disponibilidad de bienes necesarios para el apoyo logístico a los programas de intervención rápida para el control de desastres y emergencias.
5	Asesorar a la Dirección en los aspectos de su competencia.
6	Suscribir el presupuesto valorado de bienes y servicios, cuadro de necesidades parte de almacén, patrimonio.
7	Conformar de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado los Comités de Adquisiciones.
8	Adecuar, difundir, supervisar y evaluar la aplicación de normas del Sistema de Abastecimiento.
9	Cumplir con el Cuadro de Necesidades dando preferencia a los servicios asistenciales, especialmente a emergencia.
10	Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el jefe/a inmediato.



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 3, 000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE
TÉCNICO SECRETARIAL

➤ **ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL (01) - COD. DEL PUESTO: 010**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
CARGO	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima Dieciocho meses (18) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima Seis (06) meses en el cargo en el sector público en salud.
COMPETENCIAS	• Emprendimiento Empresarial. • Liderazgo, pro actividad, dinamismo, con capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. • Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales que promuevan un buen clima laboral. • Responsabilidad y puntualidad en el desarrollo de las actividades propuestas y asignadas por su jefe inmediato superior. • Ejecutar con eficiencia labores administrativas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título de Técnico Administrativo y/o Constancia de egresado en Ciencias Administrativas /Economía / contabilidad y/o carrera afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Liderazgo Y Emprendimiento. • Competitividad Empresarial. • Talento Humano Empresarial. • Crecimiento Personal
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en ofimática.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

Asentamiento Humano Vate Marrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1	Organizar y Supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Unidad de Planeamiento Estratégico.
2	Consolida y organiza oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás unidades orgánicas.
3	Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales.
4	Organizar el control, seguimiento de los documentos y orientar sobre gestiones y situación de los mismos, así como sistematizar y automatizar la documentación por medios informáticos.
5	Atender comisiones o delegaciones que acuden a la Unidad.
6	Recibir, analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada.
7	Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas.
8	Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo y digitación.
9	Prever las necesidades de útiles y materiales de escritorio para el normal abastecimiento de la unidad.
10	Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.
11	Hacer uso de los programas informáticos implementados por la unidad.
12	Velar por la custodia, mantenimiento y control de bienes y equipos asignados a la Unidad de Planeamiento Estratégico.
13	Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública.
14	Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Unidad.



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 000.00 (Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

☛ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 011**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO – LABORATORIO.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima Doce (12) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica mínima de tres (03) meses en actividades secretariales en Laboratorio Clínico.
COMPETENCIAS	• Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión. • Vocación de Servicio. • Buen trato al usuario. • Mantener la confiabilidad de la Información. • Capacidad analítica y de Síntesis.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título de Técnico Administrativo y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Administrativas y/o carrera afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos y/o Estudios de Especialización afines a la carrera con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en ofimática. • Conocimiento en Sistema SIGA

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Brindar atención, información diversa a usuarios externos y personal profesional asistencial y administrativo que laboran en el Hospital de Apoyo Chulucanas.
2	Recepcionar las solicitudes de exámenes de laboratorio solicitados por los profesionales médicos

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3	Dar indicaciones a los pacientes y a quienes lo soliciten sobre la preparación necesaria del paciente para la realización de exámenes de laboratorio.
4	Verificar los datos consignados en las fichas de Laboratorio de los pacientes con Seguro Integral de salud – SIS.
5	Emitir las solicitudes de análisis de laboratorio y transcribir resultados del Servicio de Emergencia y otros.
6	Entrega de resultados a los pacientes provenientes de los diferentes servicios
7	Recepcionar y entregar documentos para trámites administrativos.
8	Realizar documentos urgentes necesarios en el Área de laboratorio.
9	Hacer requerimientos de insumos a través del SIGA
10	Apoyo en las actividades de Banco de Sangre.
14	Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 000.00 (Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

☛ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 012**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO – DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima Doce (12) meses en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	• Capacidad para trabajar en equipo e inteligencia emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Buen trato al usuario. • Ejecutar con eficiencia labores administrativas. • Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada. • Mantener la confiabilidad de la Información. • Buen nivel de interrelaciones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título a nombre de la Nación, en las carreras de Técnico Administrativo, Computación e Informática y/o Secretariado Ejecutivo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos y/o Estudios de Especialización afines a la carrera con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en ofimática. • Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evalúa en la entrevista

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Registrar las indicaciones médicas o solicitud para exámenes.
2	Digitar los exámenes ecográficos y radiológicos.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3	Digitar datos estadísticos del Área de Diagnóstico por Imágenes.
4	Recepción de documentos de los diferentes servicios
5	Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales de documentos.
6	Coordinar con el personal de los diferentes servicios para la atención de los pacientes.
7	Velar por la custodia, mantenimiento y control de bienes y equipos asignados al área de Diagnóstico por Imágenes.
14	Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 000.00 (Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 013**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima Cuatro (04) años en áreas administrativas en el sector público o privado. Experiencia Específica: • Experiencia mínima 10 meses en el sector público operando Base de Datos Informáticos. • 06 meses en el área de Estadística e Informática operando Base de datos Informáticos y Estadísticos.
COMPETENCIAS	• Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de interacción • Actitud emprendedora • Capacidad de Liderazgo. • Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo. • Capacidad de análisis. • Alto grado de compromiso institucional • Ética valores: Solidaridad y honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Técnico y/o Bachiller Universitario en Ingeniería Informática, Sistemas, Computación, Estadística y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos WIN OFFICE • Curso sobre Aplicaciones Web con Tecnología PHP y MYSQL. • Conferencia Análisis Estadístico y/o SPSS y/o Procesamiento de base de datos y/o Manejo de información.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Statistical Package For The Social Sciences SPSS. • Conocimiento en ofimática. • Conocimiento de Estadística. • Conocimiento en la recolección, procesamiento y análisis de datos estadísticos en establecimientos de salud. • Conocimiento de indicadores hospitalarios.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Recolección, procesamiento y análisis de información hospitalaria de los diferentes servicios hospitalarios.
2	Recolección, procesamiento y análisis nutricional de niños menores de cinco años y madres gestantes en el SIEN.
3	Manejo y actualización de base de datos de operaciones hospitalarias
4	Verificación de la consistencia interna y la concordancia de los datos registrados en la base de datos estadísticos del hospital.
5	Mantenimiento, organización actualización y custodia del archivo documentario del área de informática.
6	Mantenimiento del respaldo electrónico de los archivos informáticos de la Unidad de Estadística e Informática
7	Elaboración de datos estadísticos.
8	Dar soporte informático a los diferentes servicios del hospital
9	Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 014**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE LOGÍSTICA.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima Doce (12) meses en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	• Capacidad de liderazgo que permita el desarrollo, participación, motivación para el trabajo en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y gestión. • Capacidad para la toma de decisiones. • Compromiso y vocación de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título a nombre de la Nación – Técnico en Administración de Negocios Internacionales con Mención en Comercio Exterior y/o Secretariado Ejecutivo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos afines a la carrera y/o cargo con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en ofimática. • Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. • Conocimiento en Sistema de Integrado de Administración Financiera (SIAF – SP), Módulo Administrativo, Módulo Contable.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Recepción de documentos.
2	Finalidad de redacción de documentos.

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3	Manejo del Sistema Integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa – SIGEA.
4	Elaboración de Pedidos a través del Sistema SIGA.
5	Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales de documentos.
8	Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

☛ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 015**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE LOGÍSTICA.
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COTIZADOR

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia General mínima Tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima seis (06) meses en actividades logísticas en el sector público.
COMPETENCIAS	• Capacidad de Liderazgo que permita el desarrollo, participación, motivación para el trabajo en equipo. • Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y gestión. • Capacidad para la toma de decisiones. • Compromiso y vocación de Servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Bachiller en Administración o Contabilidad o Economía.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso de capacitación en Costos, Precios y Cotizaciones. • Diplomado de Especialización Profesional en Gestión Financiera y Gubernamental. • Diplomado de Especialización en Excel Empresarial. • Curso de Especialización en Tributación • Curso de Especialización en Asistente Contable. • Curso de Especialización en Asistente Tributario. • Seminario de Evaluación por Niveles para Certificarse ante OSCE. • Curso InterFase SIGA – SIAF.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en ofimática. • Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA – Módulo Logística • Conocimiento y manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Módulo Administrativo, Módulo Contable. • Conocimiento y manejo en Cotizaciones. • Conocimiento en Contrataciones del Estado





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Revisar y verificar los requerimientos, términos de referencias que envían las demás áreas usuarias para la contratación de bienes o servicios.
2	Cotizar material de escritorio, insumos, medicamentos, equipos y otros.
3	Consolidar las cotizaciones de los proveedores que contengan importes, calidad, tiempos de entrega, canales de distribución y forma de pagos para el procesamiento y análisis del mercado.
4	Elaboración de cuadros comparativos.
5	Coordinar con proveedores sobre envío de productos.
6	Recepcionar llamadas telefónicas.
7	Apoyo en área de programación en ordenamiento de expedientes de proveedores para pago y apoyo en el registro en el SIAF-SP la fase de compromiso de Bienes y Servicios
8	Apoyar en área de Procesos en elaboraciones de adendas y otros.
9	Apoyar en acciones inherentes a los procesos técnicos, administrativos y documentarios necesarios.
10	Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

☛ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 016**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE PERSONAL
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar experiencial laboral mínimo 18 meses en el sector público y privado. Experiencia Específica: Acreditar Experiencia específica mínima de 03 meses en recursos humanos y Legajo
COMPETENCIAS	• Redacción, Organización de la información. • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Adaptabilidad y proactividad. • Mantener la confiabilidad de la Información.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título o Grado de Bachiller en Derecho.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera u otras vinculadas a las labores propias del cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Ofimática.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Aperturar, administrar, actualizar, verificar y custodiar los legajos personales de los servidores del Hospital de Apoyo I Chulucanas, manteniendo la confidencialidad de la información
2	Mantener actualizado el sistema informático del personal en lo que corresponde a ubicación, cargo y funciones de los mismos.
3	Supervisar que la información de los trabajadores esté registrado y archivado en los legajos

Asentamiento Humano Yate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

4	Sistematizar mantener, actualizar el registro de información de los recursos humanos del hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos
5	Proyectar Resoluciones Directorales de Guardias Hospitalarias, faltas, tardanzas, Nombramientos, Conformación de diferentes Comités, Destakes, Renovación de Destakes. Permutas, aprobación de Guías, Planes, etc.
6	Realizar la verificación y fedateo de la documentación que sustenta el Legajo Personal (estudios y constancias de trabajo) con el perfil del puesto.
7	Emitir informes y reportes vinculados a la administración de personal, cuando sean requeridos.
8	Elaborar Contratos Administrativos de Servicios – CAS.
9	Elaborar base de datos de trabajadores para la emisión de reportes que apoyen las actividades de bienestar e informes propios del puesto.
10	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
11	Hacer uso de los programas informáticos implementados por la entidad.
12	Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución.
13	Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Unidad, Jefe del Equipo de Personal



IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
TRABAJADORES DE SERVICIO – LIMPIEZA

➤ **TRABAJADOR DE SERVICIO – LIMPIEZA (02) - COD. DEL PUESTO: 017**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	EQUIPO DE LOGÍSTICA – SERVICIOS GENERALES.
CARGO	TRABAJADOR DE SERVICIO - LIMPIEZA.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima seis (06) meses en el sector público Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima tres (03) meses en áreas de salud
COMPETENCIAS	• Capacidad de Liderazgo • Poseer iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol. • Capacidad de trabajar bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo y comunicación interpersonal. • Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. • Habilidad para el trato personal de los usuarios del área correspondiente. • Valores éticos y morales en el ejercicio de sus actividades.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Acreditar Educación Básica Completa Y/o estudios de Educación Superior.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Manejo de medidas de bioseguridad

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Realizar trabajos con orden y limpieza en los diferentes consultorios y ambientes hospitalarios y administrativos de este Hospital
2	Desarrollar labores individuales y grupales de limpieza en las áreas asignadas de este nosocomio.
3	Contribuir a mantener el cuidado del patrimonio del Hospital, informando al personal de seguridad cualquier anomalía



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

4	Contar con los útiles de limpieza que requiera para cumplir eficientemente su función.
5	Limpieza y mantenimiento de baños y duchas
6	Limpieza de ventanas y puertas de las instalaciones del Hospital
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
TRABAJADOR DE SERVICIO – LAVANDERÍA

☛ **TRABAJADOR DE SERVICIO – LAVANDERÍA (01) - COD. DEL PUESTO: 018**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	EQUIPO DE LOGÍSTICA – SERVICIOS GENERALES.
CARGO	TRABAJADOR DE SERVICIO - LAVANDERÍA.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima seis (06) meses en el sector público Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima de tres (03) meses en áreas de salud
COMPETENCIAS	♦ Capacidad de Liderazgo ♦ Poseer iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol. ♦ Capacidad de trabajar bajo presión ♦ Capacidad de trabajo en equipo y comunicación interpersonal. ♦ Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. ♦ Habilidad para el trato personal de los usuarios del área correspondiente. ♦ Valores éticos y morales en el ejercicio de sus actividades.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	♦ Acreditar Educación Básica Completa Y/o estudios de Educación Superior.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	♦ Manejo de medidas de bioseguridad

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Clasificación de ropa sucia de los diferentes servicios hospitalarios
2	Clasificación de ropa limpia de los diferentes servicios hospitalarios.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3	Recojo de ropa de los diferentes servicios hospitalarios para el lavado
4	Entrega de ropa hospitalaria a los diferentes servicios asistenciales.
5	Preparación de insumos para el proceso de lavado y desinfección del área después del proceso de lavado.
6	Mantener informado al Jefe inmediato sobre los equipos y/o materiales para el cumplimiento de su función
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



V CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
TRABAJADORES DE SERVICIOS – VIGILANTE

☛ **TRABAJADOR DE SERVICIO – VIGILANTE (02) - COD. DEL PUESTO: 019**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	EQUIPO DE LOGÍSTICA – SERVICIOS GENERALES.
CARGO	TRABAJADOR DE SERVICIO – VIGILANCIA.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima seis (06) meses en el sector público Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima tres (03) meses en áreas de salud
COMPETENCIAS	• Capacidad de Liderazgo • Poseer iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol. • Capacidad de trabajar bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo y comunicación interpersonal. • Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. • Habilidad para el trato personal de los usuarios del área correspondiente. • Valores éticos y morales en el ejercicio de sus actividades.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Acreditar Educación Básica Completa Y/o estudios de Educación Superior.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Brindar seguridad al personal y público en general que asiste al E. S. II – 1 Hospital Chulucanas.
2	Revisión de Bolsos, paquetes, maletas en el momento de ingreso y de salida de los trabajadores y público en general.
3	Verificación de papeletas de salida de bienes y otras autorizada por el Equipo de Logística (Patrimonio) de los bienes de propiedad del Hospital.
4	Solicitar papeletas de salida al personal del Hospital que sale de comisión o permiso particular.
5	Realizar rondas continuas en el Hospital.

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

6	Mantener el reporte de ocurrencias e informar al jefe inmediato diariamente.
7	Orientación al público usuario manteniendo la cordura y educación
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

☛ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 020**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE SEGUROS
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral Mínima 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica mínima un (01) año en control de calidad de historias clínicas /FUA pacientes afiliado SIS
COMPETENCIAS	• Capacidad de análisis, expresión y redacción. • Concretar resultados en tiempo oportuno con eficacia. • Capacidad para trabajar a nivel multidisciplinario y multisectorial. • Empatía, pro actividad orientada al usuario, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, poseer habilidades y buena predisposición de organización en la Institución.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título de Técnico y/o Grado de Bachiller en Enfermería u Obstetricia.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos afines a la carrera con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimientos en ofimática. • Conocimiento en SIGA. • Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención de las estrategias sanitarias y reglas de consistencia para el correcto llenado de FUAS etc.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evalúa en la entrevista

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1	Trabajo administrativo vinculado al control de calidad de Historias Clínicas y su FUA.
2	Llevar un control del registro, de la elaboración archivo y/o distribución de la documentación técnica y administrativa alusiva a la oficina.
3	Elaboración de documentos variados y necesarios en las actividades pertinentes a la US, como apoyo al trabajo técnico y administrativo que se desarrolla en el área.
4	Revisar y trabajar historias clínicas de pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud-SIS.
5	Subsanar errores en los formatos únicos de atención (FUA) de acuerdo a las diferentes prestaciones.
6	Realizar el control de calidad al Formato de Atención de consultorios externos y de estrategias presupuestales, de las prestaciones Preventivas y Recuperativas de todos los servicios brindados al asegurado SIS de su jurisdicción según corresponda.
7	Realizar un control posterior a la digitación, del registro del formato Único de Atención en físico, en la Unidad de Seguros.
8	Coordina y brinda asistencia técnica al personal de salud de cada servicio respecto al adecuado y oportuno registro de las prestaciones en el Formato FUA del SIS.
9	Elaboración de documentos de gestión.
11	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato



IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas - Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N - Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (05) TÉCNICOS
ADMINISTRATIVOS

☛ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 021**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE SEGUROS
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral Mínima Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica mínima un (01) año en control de calidad y registro de prestaciones en el FUA, manejo de sistemas de digitación ARF-SIS Y SIASIS-SIGEPS
COMPETENCIAS	• Capacidad de análisis, expresión y redacción. • Concretar resultados en tiempo oportuno con eficacia. • Empatía, pro actividad orientada al usuario, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, poseer habilidades y buena predisposición de organización en la Institución.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título de Técnicos y/o Grado de Bachiller en Enfermería, Farmacia, Computación e Informática, Ciencias Administrativas, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos afines a la carrera con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimientos en ofimática.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Control de calidad al formato único de atención –FUA de consultorios externos.
---	--

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

2	Control de calidad al formato único de atención –FUA de los programas preventivo promocionales.
3	Registro y procesados de historias clínicas de alta de pacientes hospitalizados (servicio de Ginecología Alojamiento conjunto).
4	Inscripción del Recién Nacido
5	Manejo del sistema SIASIS (verificación de pacientes afiliados al SIS, Inscripciones del Recién Nacido)
6	Registro y Procesamiento de datos en los Sistemas Informáticos del Seguro Integral de Salud (ARF-SIS Y SIASIS-SIGEPS).
7	Dar altas médicas de pacientes hospitalizados afiliados al SIS
8	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 000.00 Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO

⇒ **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 022**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE SEGUROS
CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral Mínima 12 Meses en actividades administrativas en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	• Capacidad de análisis, expresión y redacción. • Concretar resultados en tiempo oportuno con eficacia. • Empatía, pro actividad orientada al usuario, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, poseer habilidades y buena predisposición de organización en la institución. • Valores éticos y morales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título y/o Bachiller en Ciencias Administrativas, Económicas o Contabilidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos afines a la carrera con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Manejo del Sistema SIASIS – SOASIS en una IPRESS Pública. • Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Registro y Procesamiento de datos en los Sistemas Informáticos del Seguro Integral de Salud (SIASIS- SOASIS).
2	Afiliación directa de gestantes y niños menores de 05 años.
3	Recepción y entrega de expedientes completos de sepelio.
4	Recepción y entrega de expedientes completos de traslado.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

5	Actualización de datos en el SIASIS de usuarios afiliados al SIS (cambio de domicilio).
8	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS

☛ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (02) - COD. DEL PUESTO: 023**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA – ADMISIÓN
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral Mínima 24 Meses en el sector público. Experiencia Específica: Experiencia específica mínima seis (06) meses en atención directa con el usuario.
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión. • Adaptabilidad y pro actividad • Capacidad de lograr armonía y compañerismo en el desarrollo laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Secundaria completa (Acreditar mediante Certificados de estudios).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos afines a las labores propias del cargo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Ofimática. • Conocimiento en herramientas informáticas de salud.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Apertura de Historias Clínicas.
2	Entrega de consultas diarias a usuarios de los diferentes servicios que oferta el hospital
3	Llenado de la ficha de atención al paciente
4	Recoger, archivar y ordenar historias clínicas de los diferentes servicios atendidos.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

5	Organización de historias clínicas en el archivo clínico de la UPSS Admisión
6	Velar por la custodia y control de los documentos médicos legales (historias clínicas).
8	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

☛ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 024**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia Laboral mínima un (02) años, en el sector público y/o privado. Experiencia General: Experiencia Laboral mínima 06 meses en el Sector Público - Salud.
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajo en equipo, inteligencia emocional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Buena relación de interrelaciones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título de Técnico en Administración, Técnico en Computación Informática y/o Título Universitario en Ciencias Administrativas, Ciencias de la Comunicación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos afines a la carrera actualizados en los últimos cinco (05) años. • Cursos de Ofimática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Ofimática.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evalúa en la entrevista

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Organizar y supervisar las actividades del área de Trámite documentario
2	Recepción de documentos Internos y Externos.
3	Realizar coordinación con Secretaría de Dirección para la respectiva distribución de documentos a los diferentes servicios y/o áreas.

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

4	Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales de Documento
5	Manejo del Sistema Integrado por la Gestión y Eficiencia Administrativa – SIGEA Velar por la custodia, mantenimiento y control de bienes y equipos asignados a la Unidad de Administración
6	Recibir analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada.
8	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RELACIONISTA PÚBLICO

RELACIONISTA PÚBLICO (01) - COD. DEL PUESTO: 025

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN – PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO – PAUS.
CARGO	RELACIONISTA PÚBLICO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica mínima tres (03) años en el sector salud, de los cuales 06 meses deberán ser en Plataforma de Atención al Usuario en Salud.
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Buenas relaciones interpersonales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título profesional en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Diplomado en administración moderna de los servicios públicos (mínimo 80 horas lectivas). • Curso de gestión pública (mínimo 12 horas). • Taller o capacitación en derechos de los usuarios a los servicios de salud y/o implementación de la plataforma de atención al usuario. • Curso de calidad de atención, derechos y deberes de asegurados al seguro integral de salud (mínimo 12 horas) • Cursos y/o taller en el SIGA (mínimo 12 horas)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Ofimática. • Conocimiento del Seguro Integral de Salud. • Conocimiento de los servicios de salud hospitalaria

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Brindar acogida al usuario que requiera la atención por la PAUS a través de un trato cordial y personalizado.
2	Brindar orientación al usuario acerca de los procedimientos de atención de consultas, reclamos, quejas y sugerencias.
3	Brindar acompañamiento físico de acuerdo a las características y necesidades del usuario a fin de que reciba una atención oportuna.
4	Orientar y/o planificar la atención de pacientes que requieran una programación.
5	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

☛ **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (01) - COD. DEL PUESTO: 026**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
CARGO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima Siete (07) años en la Unidad de Planeamiento Estratégico del sector público en salud. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima Seis (06) años en el área de Presupuesto.
COMPETENCIAS	• Capacidad de liderazgo que permita el desarrollo, participación, motivación para el trabajo en equipo. • Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización y gestión de recursos humanos. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad para la toma de decisiones. • Estabilidad emocional y control del estrés, actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos. • Ética y Valores: Solidaridad y Honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título profesional universitario en Ciencias Económicas y/o carreras afines. • Colegiatura y Habilidad Vigente para el ejercicio de la Profesión. • Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad y/o afines. • Estudios de Ofimática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos y/o estudios de especialización a fines a la carrera o perfil del puesto actualizado, y/o con un antigüedad no mayor de cinco años.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Concomimientos en Sistemas del sector público: SIAF USUARIO, SIAF WEB, SIGA, CEPLAM, ETC. • Conocimiento en Ofimática.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son los siguientes:

1	Participar en las distintas etapas del Proceso Presupuestario, Programación, Formulación, Ejecución, Control, Cierre y evaluación del presupuesto de la entidad.
2	Establecer mecanismos en la fase de la ejecución presupuestal para el control del presupuesto institucional y el seguimiento de ingresos y gastos en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
3	Procesar el marco presupuestal de Ingresos y Gastos de la Institución.
4	Elaborar Certificaciones Presupuestales e informes técnicos y opiniones especializadas en el área de su competencia, así como elaborar los informes sobre modificaciones, ampliaciones presupuestales, créditos suplementarios, demandas adicionales, cierre y consolidación presupuestal al término del año fiscal.
5	Participar en acciones de difusión de resultados e integrar equipos de trabajo especializado en el campo presupuestal, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, previstos para cada año fiscal.
6	Organizar y coordinar actividades de apoyo administrativo y atender requerimientos de información presupuestal por parte de la Instituciones y público usuario.
7	Apoyar en la gestión de asignación de los recursos financieros para cumplir con la ejecución de los gastos programados.
8	Participar en la actualización permanente de normas y metodologías de formulación, implementación y evaluación del proceso presupuestario institucional, así como proponer las medidas correctivas en la afectación presupuestal de las metas financieras.
9	Coordinar y elaborar el Plan Operativo Institucional acorde a los lineamientos vigentes indicados por el Gobierno Regional Piura y remitirlo al Gobierno Regional para su aprobación.
10	Realizar el seguimiento y evaluación semestral y anual de las metas del Plan Operativo Institucional e informar oportunamente al Gobierno Regional Piura.
11	Asesorar en asuntos de su competencia, así como emitir opinión técnica sobre planes y programas.
12	Preparar los Proyectos de Presupuesto económico y financiero de las propuestas de inversiones.
13	Formular el Plan Anual de Inversión Pública.
14	Identificar y realizar el estudio de la estructura de costos de actividades.
15	Desarrollar el Proceso de Costeo, así como evaluar los costeos hospitalarios.
16	Hacer uso de los programas informáticos implementados por la entidad.
17	Cumplir con el código de ética de la Función Pública.
18	Velar por el uso correcto de los bienes muebles y equipos asignados a la Unidad de Planeamiento Estratégico.
19	Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico del E.S. II – Hospital de Chulucanas.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 3, 000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

☛ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 027**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE SEGUROS.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima Diez (10) años en áreas administrativas en el sector público en salud. Experiencia Específica: • Experiencia laboral mínima Cinco (05) años en el sector público en áreas administrativas de las instituciones del sector salud. • Experiencia mínima cuatro (04) años en el Sector público en el área del Seguro Integral de Salud. • Mínimo 6 meses de experiencia en cargos de coordinación en el área del Seguro Integral de Salud.
COMPETENCIAS	• Coordinación • Trabajo en equipo. • Honradez, transparencia, y pro actividad. • Capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad para trabajo bajo presión. • Manejo de equipos.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Técnico en Computación e Informática, administración, contabilidad, sistemas y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos afines a la carrera o perfil del puesto.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Concomimientos en Sistema ARF-SIS Y SIASIS. • Procesamiento de datos en los sistemas informáticos del Seguro Integral de Salud (ARF –SIS Y SIASIS – SIGESP) • Conocimiento en Ofimática.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son los siguientes:

1	Supervisar el proceso de control de calidad y digitación diario de Formatos Únicos de Atención (FUA) de las prestaciones preventivas y recuperativas de todos los servicios brindados al asegurado SIS de su jurisdicción según corresponda, incluye el apoyo en el ingreso de información de las prestaciones administrativas (sepelio, traslado de emergencias, etc).
2	Participar activamente en los procesos operaciones del Seguro Integral de Salud: Afiliación, atención, reconsideración, levantamiento de inconsistencias de FUAS, prestaciones no tarifadas, Etc.
3	Coordinar y brindar asistencia técnica al personal de salud de cada servicio respecto al adecuado y oportuno registro de las prestaciones en el Formato FUA del Seguro Integral de Salud.
4	Apoyar en el control de calidad del adecuado registro de las prestaciones preventivas y recuperativas, otorgadas a asegurados del Seguro Integral de Salud en los Formatos Únicos de Atención, previo a su digitación.
5	Mantener actualizado el Padrón Nominal de Asegurados Seguro Integral de Salud que contribuirá al seguimiento y realización de actividades extramurales por parte del personal profesional.
6	Brindar estadísticas mensuales a la Jefatura y/o al Comité de Gestión para la toma de decisiones respecto al seguimiento del cumplimiento de metas de los indicadores prestacionales en el marco del Convenio entre el SIS – FISSAL – GORE Piura, para el financiamiento de prestaciones de salud.
7	Otras actividades que su jefe inmediato le asigne.

IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

☛ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 028**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: 4 años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado en el área de estadística o informática. Experiencia Específica: Experiencia mínima de 03 años desempeñando labores de obtención de datos, procesamiento de información, elaboración de tablas y gráficos estadísticos, administración de sistemas hospitalarios, digitador, soporte técnico o apoyo administrativo en el sector público salud.
COMPETENCIAS	• Capacidad de interacción. • Actitud emprendedora. • Capacidad de liderazgo. • Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo. • Capacidad de análisis. • Manejo de herramientas informáticas. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Alto grado de compromiso institucional. • Ética y valores: solidaridad y honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Técnico en Computación e Informática y/o egresado de Ingeniería de Sistemas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso de Excel nivel intermedio. • Certificación Internacional en Microsoft Office Specialist - Office EXCEL 2016. • Certificado en Fundamentos de supervisión de redes. • CURSO EN CISCO CERTIFIED NETWORK ASSOCIATE v5 • Certificado Sistema de Gestión Hospitalaria. • Certificado Sistema de egresos y emergencias (SEEM). • Certificado HIS MINSA.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	• Cursos afines a la profesión actualizados en los cinco (5)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento del sistema HIS WEB. • Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • Conocimiento del sistema de egresos y emergencias hospitalarios. • Conocimiento en el sistema infohisplusv9. • Conocimientos en redes y comunicaciones. • Conocimientos en las herramientas de gestión de soporte. • Conocimiento de software de ofimática. • Capacidad de planear y manejar proyectos de desarrollo web integrado. • Administrador de bases de datos.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Obtener datos, procesar información, elaborar tablas y gráficos estadísticos.
2	Procesar mensualmente en sistema automatizado la información de estadísticas de Producción de servicios de registro diario de atención morbilidad, mortalidad, estadísticas hospitalarias, egresos, emergencias atención de urgencias, referencias, contra referencias, enfermedades transmisibles (malaria, dengue, bartonellosis) zoonosis, VIH/sida, salud ambiental, salud bucal y banco de sangre.
3	Verificar la consistencia interna y la concordancia los datos registrados en la Información que se recauda.
4	Participar en la elaboración de diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
5	Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
6	Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.
7	Mantener organizados actualizado y custodiado el archivo documentario de la información bajo su responsabilidad.
8	Mantener el respaldo electrónico de los archivos informáticos bajo su responsabilidad.
9	Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación y sacar conclusiones.
10	Registra, procesa, reporta y analiza información de intervenciones quirúrgicas.
11	Organizar y conducir la formulación de boletines estadísticos, reportes informes y el anuario estadística especializada.
12	Censo diario del uso y distribución de camas hospitalarias, para evaluar Indicadores



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	Hospitalarios (Promedio de permanencia, Porcentaje de ocupación cama, Rendimiento cama, Intervalo de Sustitución).
13	Recolección de datos para el cálculo de los Indicadores de Gestión Hospitalaria: Indicadores de Productividad, Indicadores de Eficiencia e indicadores de Calidad.
14	Procesar, tabular y analizar información estadística solicitada a nivel central, regional y local.
15	Apoyar a usuarios/colaboradores en operaciones de servicios informáticos.
16	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

• **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 029**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE PERSONAL
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – REMUNERACIONES.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar experiencial laboral mínimo 08 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Acreditar Experiencia específica mínima 05 años en el Área de Remuneraciones – Recursos Humanos del Sector Público en Salud.
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de atención de servicio, de vocación y de entrega al servicio de la institución. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Capacidad de análisis, redacción de síntesis de organización y coordinación técnica. • Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico no menores de 06 semestres académicos.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera u otras vinculadas a las labores propias del cargo, actualizados en los últimos cinco (05) años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento del Sistema de Planilla del Sector Público: PLH, PLHCAS, PRODUC. • conocimientos en Ofimática, • Conocimiento de los aplicativos informáticos AIRHSP, INFORHUS, PLAME, AFPNET. • Conocimiento de los regímenes laborales del Sector Público. • Manejo del Sistema Operativo DOS. • Manejo de Bases de Datos Visual, FoxPro.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Programar, organizar, dirigir, actividades del sistema referente a procesos técnicos de remuneraciones de personal activo y cesante, entre otros competente a las actividades de programación y presupuesto.
2	Asesorar supervisar y evaluar procesos técnicos que competan a los organismos del Hospital proyectar, revisar, evaluar, planillas de incentivos laborales, conforme a lo establecido por la normatividad vigente.
3	Confeccionar el resumen mensual de planillas de pagos de acuerdo a la cadena funcional del presupuesto.
4	Efectuar revisiones periódicas de planillas con presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos. (Gestionar, programar y registra el pago de las remuneraciones pensiones beneficios y bonificaciones.).
5	Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal que corresponda al CAP en coordinación con la Unidad de Planeamiento Estratégico.
6	Ejecutar y elaborar la Planilla Única de Pagos de Activos (Ejecución de Compromisos) y CAS.
7	Ejecutar los compromisos por pago de incentivos laborales.
8	Elaborar las escalas remunerativas del personal Activo y CAS.
9	Elaborar planillas de pago por el seguro obligatorio y retenciones.
10	Realizar la conciliación de datos PLH con la base de datos que establece e instala el MEF - AIRHSP.
11	Realizar los cambios de niveles remunerativos.
12	Control de la formulación presupuestal de remuneraciones del personal nombrado, contratado temporal y de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
13	Control de la Nómina de Personal Nombrado, Contratado Temporal y por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
14	Realizar las planillas de retenciones efectuadas a los trabajadores bajo cualquier índole y en la fecha oportuna.
15	Mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de. Planillas y de Datos de los. Recursos Humanos del Sector. Público - AIRHSP – MEF.
16	Mantener actualizado el Aplicativo Informático del Registro Nacional del Personal de la Salud – INFORHUS.
17	Elaborar el PDT – PLAME (SUNAT).
18	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los archivos, equipos y/o recursos asignados a su área, así como por el buen estado de los mismos.
19	Hacer uso de los programas informáticos implementados por la entidad
20	Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la Institución
21	Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de Unidad, Jefe del Equipo de Personal.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

☛ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 030**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE PERSONAL
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar experiencia laboral mínimo 08 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Acreditar Experiencia específica mínima de 05 años en el sector Salud – Sector Público, ejecutando labores relacionadas al perfil como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
COMPETENCIAS	• Redacción, Organización de la información, Cooperación y Control • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Demostrar confiabilidad y confidencialidad. • Alto grado de discrecionalidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título de Instituto Superior a nombre de la Nación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera u otras vinculadas a las labores propias del cargo, actualizados en los últimos cinco (05) años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Asistencia administrativa o secretariado. • Conocimiento en Ofimática.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del Equipo.
2	Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás unidades orgánicas.
3	Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	generales.
4	Organizar el control, seguimiento de los documentos y orientar sobre gestiones y situación de los mismos, así como sistematizar y automatizar la documentación por medios informáticos.
5	Atender comisiones o delegación que acudan al Equipo.
6	Recibir, analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada.
7	Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas.
8	Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación.
9	Prever las necesidades de útiles y materiales de escritorio para el normal abastecimiento del Equipo.
10	Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.
11	Registro de los documentos recepcionados y emitidos en el Aplicativo Sistema de Gestión Administrativa – SIGEA.
12	Hacer uso de los programas informáticos implementados por la entidad.
13	Velar por la custodia, mantenimiento y control de bienes y equipos asignados al Equipo de Personal
14	Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública.
15	Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a de Unidad, Jefe del Equipo de Personal.

IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

☛ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 031**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE GINECO – OBSTETRICIA.
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia laboral general de siete (07) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínimo de cinco (05) años como secretaria(o), asistente, digitador (a), técnico o apoyo administrativo en el Sector Público Salud
COMPETENCIAS	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicios • Actitud comprendedora • Alto grado de comprensión institucional • Ética de valores : Solidaridad y Honradez • Manejo de herramientas informáticas básicas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Bachiller en Ciencias Administrativas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso de actualización de sistema de gestión administrativa. • Curso taller desarrollo de habilidades gerenciales análisis de problema y toma de decisiones. • Curso de Excel básico. • Curso código de ética en gestión publica • Curso taller Nuevo reglamento de contrataciones del estado • Curso de planeamiento estratégico de estado. • Curso de Sistema gestión hospitalaria módulo de emergencias y egresos hospitalarios. • Curso Sistema Integrado para la gestión y eficiencia administrativa. • Certificado HISMINSA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Ofimática. • Conocimientos en registro y digitación de HIS MINSA. • Conocimiento de sistema GALENHOS • Conocimiento de sistema SIGA • Conocimiento de sistema SIGEA.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Recepcionar y digitalizar la documentación e información que ingrese o genere la UPSS o el Servicio de Gineco Obstetricia.
2	Elaborar informes técnicos de Conformidad de servicios sobre la gestión del Servicio de Gineco Obstetricia.
3	Clasificar y archivar documentos del Servicio.
4	Organizar, gestionar, coordinar y apoyar en Eventos y Actividades del Servicio
5	Digitación de HIS MINSA
6	Realizar altas hospitalarias en el sistema GALENHOS
7	Realizar control de calidad de emergencias obstétricas y generar reporte
8	Realizar requerimientos en sistema SIGA, bienes y servicios Realizar requerimientos en sistema SIGA, bienes y servicios
9	Ingresar los documento en el sistema SIGEA
10	Otras actividades que le asigne el Servicio.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) INGENIERO DE SISTEMAS

➤ INGENIERO DE SISTEMAS (01) - COD. DEL PUESTO: 032

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.
CARGO	INGENIERO SISTEMAS.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General • Mínimo 6 años desempeñando labores en áreas de sistemas y/o informática y/o estadística en el público o privado. Experiencia Específica: • Mínimo 5 años en el área de Estadística e Informática. • Mínimo 3 años en labores de la especialidad en sistemas hospitalarios
COMPETENCIAS	• Capacidad de interacción. • Mostrar actitud emprendedora. • Poseer liderazgo. • Habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo. • Capacidad de análisis. • Manejo de herramientas informáticas básicas. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Alto grado de compromiso institucional. • Ética y valores: solidaridad y honradez
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título profesional Universitario en Estadística, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Economía y/o Administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos en administración de servidores Windows server. • Curso en programación POO. • Cursos en administración de servidores Linux • Cursos en seguridad informática. • Certificado Implementación de Sistema SISGALENHOS
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administrador Financiera (SIAF). • Conocimiento del manejo del Sistema SISGALENPLUS. • Instalación y configuración de redes. • Administrador de servidores en plataforma Microsoft. • Administración de equipos de comunicación MICROTİK. • Administración de centros de datos y servidores. • Conocimientos en las herramientas de gestión de soporte.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	• Conocimiento de software de ofimática, • Capacidad de planear y manejar proyectos de desarrollo web integrado. • Conocimiento de diseño de interfaces de usuario y versiones adaptables a dispositivos móviles. • Conocimiento de programación en PHP. • Administrador de bases de datos. • Conocimientos de indicadores hospitalarios
--	--

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista



IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Planear, dirigir, coordinar las actividades administrativas y técnicas de los sistemas de estadística e informática así como de supervisar la labor del personal a su cargo.
2	Elaborar, conducir y dirigir los planes de estadísticas e informáticas de la institución, así como de velar por su correcto cumplimiento.
3	Proponer y actualizar la metodología y estándares para el desarrollo de los sistemas estadísticos e informáticos.
4	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normas vigentes, con relación a las actividades del sistema estadístico e informático.
5	Proponer las capacitaciones laborales para su personal para el mejor desempeño en sus funciones ante la unidad orgánica respectiva.
6	Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen en el ámbito sectorial.
7	Evaluar la asignación y dirigir la distribución de nuevos equipo informáticos.
8	Dirigir el análisis, diseño, modelamiento y construcción de los sistemas automatizados.
9	Identificar y proponer al ministerio de salud, a través de la dirección ejecutiva las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
10	Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes
11	Programar y dirigir la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
12	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de su unidad.
13	Organizar y conducir la formulación de boletines estadísticos, reportes informes y el anuario estadística especializada.
14	Elaborar proyectos de factibilidad y desarrollo para la implementación de aplicaciones informáticas.
15	Definir estándares y procedimientos para respaldar y recuperar la información que contienen las bases de datos.
16	Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
17	Atender consultas e instruir al personal usuario en el manejo de los sistemas informáticos.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

18	Administrador del SIGEA (Sistema de Gestión Documentario): Sistema Web
20	Elaborar manuales y procedimiento para el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos
21	Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de las actividades programadas
22	Administración SQL Server 2012 R2. Sistema Gestión de Base de Datos en la cual están la mayoría de Base de Datos de los Sistemas del Hospital
23	Administración Windows Server 2012. Sistema Operativo instalado en los servidores del hospital.
24	Soporte Técnico del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa).
25	Soporte Técnico del SIAF (Sistema Integrado de Gestión Financiera)
26	Soporte Técnico del SISMED (Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos).
27	Soporte Técnico del SEM (Sistema Estadístico Integrado de Emergencias y egresos).
28	Soporte Técnico del SIEN (Sistema de Información del Estado Nutricional).
29	Administrador del sistema CheckSmart: Sistema para el Control de Asistencia.
30	Soporte Técnico del Sistema de Admisión (Sistema Local).
31	Administración de la red: Soporte Técnico de los equipos informáticos del hospital. Cableado de red de todo el hospital.
32	Actualizar portal de transparencia.
33	Mantener el respaldo electrónico de los archivos informáticos bajo su responsabilidad.
34	Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 033**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE LOGÍSTICA.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PROCESOS DE SELECCIÓN/ OPERADOR SEACE

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia en el Sector Público, mínimo de seis (6) años. Experiencia Específica: Experiencia de tres (03) años, en Área de Procesos de Selección y Operación del Sistema SEACE.
COMPETENCIAS	• Trabajo en equipo • Tener nivel adecuado de comprensión. • Iniciativa permanente • Buen trato con las personas • Proactivo
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Técnico en Computación e Informática • Certificación Vigente del OSCE (Acreditado).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Capacitaciones especializadas en Contrataciones del Estado. • Diplomado en Contrataciones del Estado. • Taller Nacional para fortalecimiento de Capacidades en la Gestión de Compras Corporativas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento básico de ofimática • Conocimiento en manejo de la Plataforma Catalogo Electrónico – Perú Compras. • Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA ML. • Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF • Conocimiento en manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE • Conocimiento del Sistema SIGEA

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evalúa en la entrevista

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1	Elaboración, evaluación y cumplimiento del PAC, según año fiscal que corresponda.
2	Elaboración de Actos preparatorios de procedimientos de selección.
3	Preparar y revisar los expedientes de contratación de la Oficina de Logística a fin de proponer sugerencias de evaluación a petición del Comité de Selección.
4	Brindar asesoramiento al Comité de Selección en todas las fases del procedimiento de selección.
5	Apoyo al Comité de Selección en la elaboración de Actas de apertura y otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección llevados a cabo durante el presente ejercicio fiscal.
6	Preparación de Proyecto de Bases.
7	Absolver consultas técnicas del área de su competencia.
8	Preparar y revisar documentos para la elaboración de actas, relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
9	Organización, conducción y ejecución del proceso de selección en todas sus etapas.
10	Realizar el seguimiento y control de procesos de contratación asignados.
11	Elaboración de contratos.
12	Elaboración de Adendas
13	Elaborar expedientes para pago
14	Seguimiento de la ejecución contractual de las compras corporativas.
15	Registrar información de Procesos de Selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
16	Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 034**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE LOGÍSTICA.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PROGRAMADOR

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia en el Sector Público, de diez (10) años. Experiencia Específica: Experiencia al cargo que postula, de seis (6) años.
COMPETENCIAS	• Trabajo en equipo • Tener nivel adecuado de comprensión. • Iniciativa permanente • Buen trato con las personas • Proactivo • Tener nivel adecuado de comprensión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Egresado de Instituto Superior Tecnológico en Computación e Informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Conocimiento básico de ofimática • Capacitación especializada en SIGA-SIAF
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento y manejo en SIGA. • Conocimiento y manejo en SIAF. • Conocimiento y manejo en SIGEA.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA ML y SIAF, en la Elaboración de Órdenes de Compra y de Servicio, utilizando la Interface SIGA – SIAF.
2	Organizar, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionados con la programación de las necesidades del hospital, de acuerdo a la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y su reglamento y demás disposiciones modificatorias y de acuerdo a la disponibilidad.
3	Coordinación para programación de pagos a proveedores de bienes y servicios por toda fuente de financiamiento con la Unidad de Administración y Equipo de Logística.
4	Programación según específica de gasto de los diferentes pagos de servicios.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

5	Preparar la información que trimestralmente debe reportarse al OCSE sobre Procesos de Selección
6	Participar en la etapa de planificación del presupuesto institucional.
7	Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones, basándose en los requerimientos de las unidades orgánicas de la institución.
8	Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del plan anual de adquisiciones, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición
9	Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándoles según corresponda las partidas presupuestales.
10	Ingreso de información al OSCE
11	Efectuar la reprogramación de las necesidades según las circunstancias que se presentan, para el cumplimiento de metas debidamente fundamentado.
12	Controlar la ejecución y evaluación de la programación.
13	Formular el calendario inicial y ampliación de calendario
14	Compromisos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
15	Registro de certificaciones y compromisos anuales.
16	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 035

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE LOGÍSTICA.
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OBTENCIONES.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia en el Sector Público, de diez (10) años. Experiencia Específica: Experiencia al cargo que postula o funciones logísticas, de tres (3) años.
COMPETENCIAS	• Trabajo en equipo • Tener nivel adecuado de comprensión. • Iniciativa permanente • Buen trato con las personas • Proactivo • Tener nivel adecuado de comprensión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Bachiller en Ciencias Contables y Financieras.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Capacitación en contrataciones del estado • Seminario modificaciones en la normativa de contratación pública • Diplomado en Gerencia Secretarial
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento básico e intermedio de ofimática • Conocimiento y manejo en SIGA • Conocimiento y manejo en SIAF- • Conocimiento y manejo en SIGEA

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA ML.
2	Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
3	Manejo de la Plataforma Catalogo Electrónico – Perú Compras.
4	Manejo del Sistema Integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa – SIGEA.
5	Elaboración de Órdenes de Compra y de Servicio en Sistema Integrado de Gestión Administrativa. (SIGA).

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

6	Recepción de requerimientos de bienes o servicios de los diferentes servicios y/o áreas del Hospital.
7	Verificar si proveedor cuentan con el Registro Nacional de Proveedores – RNP.
8	Verificar si proveedor cuentan con el Registro Único de Contribuyente - RUC activo.
9	Coordinar con proveedores para el envío de los productos de compra nacional según número de entregas.
10	Elaborar cuadros comparativos de bienes o servicios.
11	Elaborar documentos propios del área.
12	Preparar y programar los cuadros de necesidades.
13	Elaborar informe de cobro de Penalidades.
14	Coordinar con proveedores para el envío de los productos, según el plazo de entrega consignada en su cotización
15	Brindar apoyo administrativo en la conformación de los expedientes de contratación
16	Otras funciones similares que le asigne su jefe



IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 036**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE LOGÍSTICA.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – UTILIZACIÓN.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia laboral, en sector Salud, mínima 8 años. Experiencia Específica: Experiencia específica para el puesto de trabajo 4 Años en el sector salud
COMPETENCIAS	• Capacidad de Liderazgo que permita el desarrollo, participación, motivación para el trabajo en equipo. • Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y gestión. • Capacidad para la toma de decisiones. • Compromiso y vocación de Servicio. • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno • Capacidad de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada • Capacidad de liderazgo para el logro de objetivo funcionales • Buen nivel de interrelación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Técnico en Computación e Informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar cursos afines a la carrera técnica en Computación. • Curso de Actualización Computación Informática. • Curso de Actualización Sistema de Gestiones Administrativa • Capacitación en uso y manejo de extintores. • Seminario taller "CONTRATACIONES Y ADQUISICION DEL ESTADO Y SUS MODALIDADES DE SUBASTA INVERSA Y SISTEMA ELECTRONICO.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Convenio Marco • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Modulo Administrativo, • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Conocimiento en Contrataciones del Estado • Conocimiento de Ofimática: Excel Avanzado, Word





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	Intermedio, Power Point Avanzado. • Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario. • Conocimiento de inglés en nivel básico.
--	--

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Registrar el ingreso de bienes en cantidades unitarias y total, en formatos denominados tarjetas de control de existencias valoradas de almacén.
2	Valorizar en forma unitaria y total los ingresos en las tarjetas de existencias valoradas.
3	Expedir el documento pedido de comprobantes de salida (PECOSA), en el cual el usuario solicita el despacho de los materiales que usan en el transcurso del mes, para su entrada por el almacén.
4	Registrar los pedidos comprobantes de salida, en orden correlativo de despacho asignándoles una numeración.
5	Apertura registros de entrada, salida de los bienes que ingresan al almacén, mantenimiento el correlativo general único y por fuente de financiamiento.
6	Apertura el ingreso de mercaderías al crédito, devolviéndolas a logística para su trámite respectivo.
7	Registro de acta de bienes ingresados por proceso de selecciones y comprar directas.
8	Elaborar el resumen del movimiento de almacén mensualmente.
9	Valorizar en el documento de despacho (pedido comprobante de salida) los bienes a ser entregados al usuario de acuerdo al pedido y stock existente en forma racional para los diversos servicios.
10	Conciliar los valores del resultado de operación con los que contenga el parte diario de almacén elaborar las pólizas de entrega y salida de bienes diariamente
11	Ingreso de insumos médicos al sistema SIMED Entradas y salidas.
12	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

☛ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 037**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Mínimo 6 Años experiencia general en el sector público desempeñando labores de secretaria ejecutiva, manejo de sistemas hospitalarios y otros, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Experiencia Específica Experiencia mínima 01 año 08 meses en el área de estadística e informática en el manejo de sistemas hospitalarios en Salud
COMPETENCIAS	- Habilidad para organizar y lograr una alta productividad - Capacidad de trabajar bajo presión. - Actitud comprendedora - Alto grado de compromiso institucional - Ética valores: solidaridad y honradez
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico en Computación e Informática.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso de Administración y Gestión Pública. - Certificado en Microsoft office. - Certificado en Excel básico. - Certificado en Sistemas de Gestión Administrativo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Conocimiento del Sistema del Sistema HIS _ MINSA - Conocimientos en Ofimática - Conocimiento para registro de Sistema tramite documentario SIGEA. - Conocimiento en SIGA - Conocimientos GALENHOS.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Digitación (Sistema de GALENHOS EMERGENCIA) MEDICINA, CIRUGIA, PEDIATRIA, NEONATOLOGIA.
2	Digitar SISTEMAS HIS _MINSA Digitación Registro De Operaciones hospitalarias.
3	Verificar la consistencia interna y la concordancia los datos registrados en la información que se recauda.
4	Mantener organizados actualizado y custodiado el archivo documentario de la información bajo su responsabilidad.
5	Mantener el respaldo electrónico de los archivos informáticos bajo su responsabilidad.
6	Decepcionar la documentación e información que ingrese a la unidad
7	Realizar requerimientos SIGA
8	Ingresar los documentos en el sistema SIGEA.
9	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

• **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 038**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia Laboral, general seis (06) años, en el sector público y/o privado Experiencia Específica Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en el sector salud para el puesto trabajo
COMPETENCIAS	• Bajo Presión, orden y colaboración • Trabajar en equipo, inteligencia emocional • Buen nivel de interrelaciones • Puntualidad. • Excelente redacción y ortografía.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Diploma de Egresados o Título a Nombre de la Nación de Técnico en Administración.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Contar con Curso de Capacitación a la carrera u otras vinculadas a las labores propias del cargo, en los últimos 5 años, • Diplomado en Gerencia Empresarial. • Curso Especializado en Logística en el Marco de la Ley 30225 • seminario de Ley de Contrataciones del Estado
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA • Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración financiera – SIAF • Conocimientos en Sistemas Administrativos del sector público.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1	Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la unidad.
2	Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales de Documentos.
3	Elaboración de información solicitada por las diferentes oficinas
4	Proyección de elaboración de Resoluciones Administrativas.
5	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
6	Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.
7	Manejo del Sistema Integrado por la Gestión y Eficiencia Administrativa – SIGEA
8	Manejo del Sistema Integrado de Administración financiera – SIAF.
9	Recibir analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada.
10	Velar por la custodia, mantenimiento y control de bienes y equipos asignados a la Unidad de Administración.
11	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL

☛ **ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL (01) - COD. DEL PUESTO: 039**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	DIRECCIÓN
CARGO	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar experiencial laboral mínimo 08 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Acreditar Experiencia específica mínima de 05 años en el sector Salud – Sector Público, ejecutando labores relacionadas al perfil como Secretaria, Asistente o puestos equivalentes.
COMPETENCIAS	• Redacción, Organización de la información, Cooperación y Control • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Demostrar confiabilidad y confidencialidad. • Alto grado de discrecionalidad • Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. • Gran nivel de compromiso y responsabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título de Secretaria Ejecutiva a nombre de la nación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera u otras vinculadas a las labores propias del cargo, actualizados en los últimos cinco (05) años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Asistencia administrativa o secretariado. • Conocimiento en Ofimática. • Conocimiento de SIGA – SIAF

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Dirección.
2	Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás unidades orgánicas.

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3	Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales.
4	Organizar el control, seguimiento de los documentos y orientar sobre gestiones y situación de los mismos, así como sistematizar y automatizar la documentación por medios informáticos.
5	Atender comisiones o delegación que acudan a la Dirección.
6	Recibir, analizar sistematizar y archivar la documentación clasificada.
7	Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas.
8	Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación.
9	Prever las necesidades de útiles y materiales de escritorio para el normal abastecimiento de la Dirección y Secretaría General.
10	Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.
11	Coordinar con la oficina de Trámite Documentario el ingreso diario de los documentos.
12	Registro diario de la agenda en el Aplicativo del Sistema de Gestión de Contenido Web – GRP.
13	Registro diario en el aplicativo del Sistema de Registro de visitas del Hospital.
14	Registro de los documentos recepcionados y emitidos en el Aplicativo Sistema de Gestión Administrativa – SIGEA.
15	Hacer uso de los programas informáticos implementados por la entidad.
16	Velar por la custodia, mantenimiento y control de bienes y equipos asignados al Equipo a la Dirección y Secretaría General.
17	Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública.
18	Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe/a inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 040**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE ECONOMÍA
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar experiencia laboral mínima 07 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Acreditar Experiencia específica mínima de 05 años en el Sector Público - Salud, ejecutando labores relacionadas al perfil.
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. • Gran nivel de compromiso y responsabilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Bachiller en Contabilidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera u otras vinculadas a las labores propias del cargo. • Estudios de Especialista SIAF. • Diplomado de Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Conocimiento en el manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – Modulo Administrativo. - Conocimiento de Sistemas Integrado de Administración Financiera SIAF – Modulo Contable. - Conocimiento de Sistemas Integrado de Administración Financiera SIAF – Modulo Presupuestal. - Conocimiento de Sistemas Integrado de Gestión Administración SIGA. - Conocimiento de Manejo del Programa de Libros Electrónicos. - Conocimiento del manejo del Programa EMICON'S. - Conocimiento en Ofimática (Indispensable).

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Ejecutar la afectación y control presupuestal de las órdenes de compra, ordenes de servicio planillas y otros conceptos autorizados por norma legal expresa, de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pliego Gobierno Regional – Piura y la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP) del MEF por toda Fuente de Financiamiento.
2	Verificar que lo ejecutado este de acuerdo a lo programado como de Presupuesto.
3	Proponer modificaciones de marco presupuestal en las específicas que lo requieran.
4	Elaborar planilla de viáticos, pasajes, movilidad local, encargos internos, propinas por toda Fuente de Financiamiento.
5	Revisar y verificar la documentación sustentatoria de los expedientes.
6	Ingresar al SIAF la fase de Certificación de la ejecución del marco presupuestal para aprobación por el Área de Presupuesto.
7	Ingresar al SIAF La Fase de Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado de las Planillas que han sido autorizadas por las jefaturas inmediatas (Dirección Ejecutiva, Administración y Economía).
8	Ingresar, revisar la aprobación de la fase de Devengado de Órdenes de Compra y/o Servicio para derivar a Integración Contable para su contabilización.
9	Coordinar internamente la ejecución del marco presupuestal con el Área de Tesorería, Planeamiento Estratégico, Remuneraciones, Personal y Logística
10	Coordinar con Soporte Informático.
11	Emisión de Constancias de Haberes y Descuentos del personal Nombrado del HCH.
12	Brindar a Tesorería información sobre devengados por girar para solicitar ampliación de calendario de ser el caso por toda fuente de financiamiento.
13	Brindar información oportuna a la jefatura inmediata sobre la ejecución del presupuesto por toda fuente de financiamiento para la toma de decisiones.
14	Solicitar copia de seguridad de la Data SIAF mensualmente para remitirla al Gobierno Regional.
15	Reunir y elaborar la información del Informe de Movimiento Económico – IME del SISMED para emitir a Farmacia del HACH
16	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles). Mensuales.

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

➤ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 041**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE ECONOMÍA
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – INTEGRACIÓN CONTABLE

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el desempeño de funciones al cargo. Dicha formación, debe acreditarse en el área Administrativa Oficina de Contabilidad. (Indispensable).
COMPETENCIAS	• Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. • Gran nivel de compromiso y responsabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Egresado en la Carrera de Contabilidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Capacitación y/o actividades de actualización profesional que incluyan Normas y Aplicaciones de Cierre Contable
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	- Conocimiento en el manejo de Sistemas Integrado de Administración Financiera SIAF – Modulo Administrativo. - Conocimiento en el manejo de Sistemas Integrado de Administración Financiera SIAF – Modulo Contable. - Sistemas Integrado de Gestión Administración SIGA. - Declaraciones PDT IGV – RENTA SUNAT - Manejo de PLAME. (Planilla mensual de Pagos). - Manejo del PLE Programa de Libros Electrónicos. - Software en entorno WINDOWS: procesador de texto, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable). - Declaración de Impuestos - Sistema de Facturación Electrónica SUNAT

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

1	Verificar el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de las fases de Compromiso y devengado, para su contabilización cumpliendo con las normas vigentes establecidas por Órganos competentes.
2	Supervisar y verificar la correcta emisión de los documentos que sustenten cada operación confirmando la veracidad de los datos con exactitud.
3	Contabilizar los ingresos y Gastos por diferentes fuentes de financiamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
4	Análisis del Balance de Comprobación mensual y anual.
5	Conciliar la cuenta Caja y Bancos con el Área de Tesorería
6	Conservación y custodia de la documentación sustentatoria de la información contable, debiendo remitirla al archivo, luego de culminado cada mes y/o ejercicio; debidamente foliada e inventariada.
7	Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

☛ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01) - COD. DEL PUESTO: 042**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE LOGÍSTICA.
CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

III.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Acreditar experiencia laboral mínima de Ocho (08) años en el Sector Público y Privado. Experiencia Específica: Acreditar experiencia laboral mínima de Ocho (04) años en el Sector Público – Salud.
COMPETENCIAS	• Trabajo en equipo. • Iniciativa permanente. • Buen trato con las personas. • Proactivo. • Compromiso y responsabilidad en las labores encomendadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Constancia de Egresado o Título a Nombre de la Nación en Administración, Contabilidad o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Capacitación Especializada en SIGA-SIAF
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	Conocimiento y manejo en SIGA Conocimiento y manejo en SIAF. Conocimiento y manejo en SIGE

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

IV.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto, son las siguientes:

1	Organizar, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionados con la programación de las necesidades del hospital, de acuerdo a la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y su reglamento y demás disposiciones modificatorias y de acuerdo a la disponibilidad.
2	Registro de certificaciones y compromisos anuales.
3	Registro de certificaciones y compromisos anuales.
4	Realizar, registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
5	Recibir las solicitudes de adquisiciones y elaborar las cotizaciones del equipo o material solicitado.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

6	Enviar a los proveedores, por correo electrónico las solicitudes de cotización y consultar catálogos por Internet.
7	Coordinar con el área usuaria las cotizaciones realizadas para su selección.
8	Elaborar cuadros comparativos de bienes y servicios
9	Enviar la orden de compra a los proveedores seleccionados.
10	Verificar el oportuno cumplimiento del tiempo de entrega de los proveedores.
11	Llevar un control de las órdenes de compra nacional, así como finiquitarlas y archivar las copias correspondientes.
12	Mantener actualizado los expedientes de los proveedores solicitándoles la documentación necesaria
13	Verificar que los proveedores participantes cuenten con RNP activo.
14	Elaborar expedientes de pago
15	Dar seguimiento a las compras, en el caso de incumplimiento aplicar penalidad.
16	Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DIEZ (10) ENFERMERAS

➤ **ENFERMERA (10) - COD. DEL PUESTO: 043**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE ENFERMERÍA
CARGO	ENFERMERA

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Acreditar Experiencia laboral mínima 04 años, desempeñando labores de Licenciada en Enfermería en el Sector Público de Salud, incluyendo SERUMS. Experiencia Específica: Acreditar experiencia a nivel hospitalario de 3 años en el Servicio de Hospitalización y/o Centro Quirúrgico y/u Observación y/o Consultorios externos (estrategias o programas del Ministerio de Salud en sector público de Salud.
COMPETENCIAS	• Realizar actividades programadas en la atención integral del paciente de acuerdo a las guías establecidas para la satisfacción de necesidades básicas del paciente. • Realizar actividades programadas en la atención integral del paciente de acuerdo a los programas presupuestados establecidos por el Ministerio de Salud. • Disposición para adaptarse a cambios y rotación. • Buen trato al usuario • De cooperación, motivación al personal de liderazgo para el logro de objetivos del servicio. • Actitudes mínimas deseables de atención de servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Universitario como Profesional de la Salud: Licenciada en Enfermería. • Habilitación profesional vigente. • Resolución de término de SERUMS.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos y/o Estudios de Especialización afines a la carrera y de acuerdo al perfil profesional, actualizados y/o con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimientos en Bioseguridad • Conocimiento en Computación en Nivel Básico. • Conocimientos básicos de programación de metas físicas de programas de salud del MINSA. • Conocimientos de Normas técnicas de estrategias y Programas de Salud del MINSA.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	• Conocimiento de llenado de herramientas de trabajo como FUAS y HIS.
--	---

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2	Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3	Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos Procedimientos vigentes.
4	Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5	Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
6	Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7	Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
8	Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
9	Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10	Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención
12	Ejecutar otras funciones a fines y compatibles con Manual de Organización Y Funciones de la institución y /o Jefe inmediato le asigne.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (05) TÉCNICOS EN ENFERMERÍA

☛ **ENFERMERA (10) - COD. DEL PUESTO: 044**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE ENFERMERÍA
CARGO	TÉCNICOS EN ENFERMERÍA

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Acreditar Mínimo 03 años como Técnico en Enfermería en cualquier servicio en sector público y privado posterior a la obtención de Título Técnico en Enfermería. Experiencia Específica: Experiencia mínima 2 años desempeñando labores en hospitalización o en Centro Quirúrgico o Central de Esterilización o consultorios o Programas presupuestados de Salud a nivel hospitalario en el Sector Público de Salud. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas
COMPETENCIAS	• Realizar actividades técnicas programadas en la atención integral del paciente de acuerdo a las guías establecidas para la satisfacción de necesidades básicas del paciente. • Conocimiento en Bioseguridad • Capacidad para trabajar en equipo. • Disposición para adaptarse a cambios y rotación • Buen trato al usuario
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Técnico en Enfermería a Nombre de la Nación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera Técnica en Enfermería actualizados en los cinco (5) últimos años
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Bioseguridad • Conocimientos en Computación en nivel básico. • Conocimiento de herramientas de trabajo como FUAS y HIS del Sector Salud.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:



1	Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2	Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes.
3	Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
4	Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación de profesional asistencial.
5	Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial
6	Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial
7	Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable
8	Ejecutar otras funciones a fines y compatibles con Manual de Organización Y Funciones de la institución y /o Jefe inmediato le asigne.



IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) OBSTETRAS

OBSTETRIZ (02) - COD. DEL PUESTO: 045

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	CENTRO OBSTETRICO
CARGO	OBSTETRIZ

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General Experiencia laboral mínima 04 años, en el sector público y privado, incluyendo SERUMS. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima 03 años a nivel hospitalario en actividades asistenciales en el sector público.
COMPETENCIAS	• Capacidad de análisis, expresión y redacción. • Concretar resultados en tiempo oportuno con eficacia. • Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención en Salud -Materno Perinatal (Atención Integral de la Salud Materna, Prácticas Clínicas para la Atención de Emergencias Obstétricas, Atención y consejería en Salud Sexual y Reproductiva, Prevención de la Transmisión Vertical del VIH y Sífilis Congénita, Estándares de Indicadores de Calidad en la Atención Materno Perinatal en los EESS-FON, etc.). • Experiencia en trabajo comunitario en promoción de la salud, con capacidad para trabajar a nivel multidisciplinario y multisectorial. • Empatía, pro actividad orientada al usuario, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, poseer habilidades y buena predisposición de organización en la Institución.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Universitario como Profesional de Obstetra. • Habilitación profesional vigente • Resolución de término de SERUMS
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos y/o Estudios de Especialización afines a la carrera y de acuerdo al perfil profesional, actualizados y/o con una antigüedad no mayor de 05 años.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimientos en Ofimática Básica. • Acreditar capacitación en cursos y talleres a fines a la carrera.

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Participar en las acciones obstétricas de recuperación y rehabilitación en la atención integral de la paciente obstétrica de alto y bajo riesgo.
2	Brindar atención a toda paciente en forma integral, personalizada, oportuna y eficiente.
3	Participar en la atención de urgencia de toda paciente obstétrica en espera o durante su atención médica
4	Realizar la evolución obstétrica de las pacientes en cada turno y registrar en la Historia Clínica.
5	Realizar y supervisar los registros obstétricos como el Kardex, Censos, cuaderno de reporte, inscripción de ingreso y alta de paciente en el libro de registro del servicio, hoja de monitoreo, hoja grafica de los pacientes del servicio
6	Evaluación obstétrica y tacto vaginal cuando el caso lo requiera, registrando en los formatos correspondientes de la historia clínica con firma y sello.
7	Participar en la visita médica con el equipo de guardia.
8	Verificar que las Historias Clínicas se encuentren conformes para la visita médica.
9	Cumplir las indicaciones médicas (terapéutica, Interconsulta, análisis de laboratorio, balance hídrico, control de diuresis, etc.) debidamente suscritas en la historia clínica.
10	Asegurar el correcto manejo de las claves obstétricas, retos de tratamiento y protocolos de manejo.
11	Preparar a la paciente para su pase a sala de operaciones según indicación médica asegurando el cumplimiento de las prescripciones en la historia clínica.
12	Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
13	Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
14	Realizar el seguimiento y reporte pormenorizado de las pruebas de ayuda diagnóstica (sangre, orina, radiografía, pruebas de bienestar fetal, etc.) al médico asistente de turno.
15	Mantener y/o mejorar el stock de medicamentos del coche de paro y de la vitrina de la unidad, así como verificar la fecha de vencimiento de los mismos.
16	Mantener y/o mejorar el stock de medicamentos de las claves para la atención de las emergencias obstétricas, así como verificar la fecha de vencimiento de los mismos
17	Ser responsable de la elaboración y conformidad de la Historia Clínica Materno -Perinatal base.
18	Atender el alumbramiento así como detectar oportunamente hemorragias en la tercera etapa del parto.
19	Elaborar el partograma de toda gestante que inicie la fase activa del trabajo de parto en el servicio.
20	Reportar personalmente a la Obstetra Ingresante del turno siguiente las pacientes que quedan en el servicio, así como todas las actividades pendientes para el cumplimiento de





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

	una atención integral.
21	Cumplir y supervisar el cumplimiento de las Guías, Manuales y/o Normas vigentes así como las demás disposiciones al personal a su cargo.
22	Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
23	Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.
24	Participar activamente en las reuniones académicas del Servicio.
25	Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de servicio y/o Coordinación del servicio.
26	Atender el parto vaginal normal así como participar en el acompañamiento del parto complicado junto con el gineco obstetra.
27	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 2, 000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
TRABAJADORES DE SERVICIOS – VIGILANTE

☛ **TRABAJADOR DE SERVICIO – VIGILANTE (02) - COD. DEL PUESTO: 046**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	EQUIPO DE LOGÍSTICA – SERVICIOS GENERALES.
CARGO	TRABAJADOR DE SERVICIO – VIGILANTE

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima seis (06) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima Un (01) año en el sector salud
COMPETENCIAS	• Capacidad de Liderazgo. • Poseer iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol. • Capacidad de trabajar bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo y comunicación interpersonal. • Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. • Habilidad para el trato personal de los usuarios del área correspondiente. • Valores éticos y morales en el ejercicio de sus actividades.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Acreditar Educación Básica Completa Y/o estudios de Educación Superior.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Brindar seguridad al personal y público en general que asiste al E. S. II – 1 Hospital Chulucanas.
2	Revisión de Bolsos, paquetes, maletas en el momento de ingreso y de salida de los trabajadores y público en general.
3	Verificación de papeletas de salida de bienes y otras autorizada por el Equipo de Logística (Patrimonio) de los bienes de propiedad del Hospital.
4	Solicitar papeletas de salida al personal del Hospital que sale de comisión o permiso particular.
5	Realizar rondas continuas en el Hospital.
6	Mantener el reporte de ocurrencias e informar al jefe inmediato diariamente.

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

7	Orientación al público usuario manteniendo la cordura y educación
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Nº de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) TÉCNICOS
EN MANTENIMIENTO

• **TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO (03) - COD. DEL PUESTO: 047**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	EQUIPO DE LOGÍSTICA – SERVICIOS GENERALES.
CARGO	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima CINCO (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima TRES (03) año en el sector salud
COMPETENCIAS	• Capacidad de Liderazgo. • Poseer iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol. • Capacidad de trabajar bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo y comunicación interpersonal. • Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. • Habilidad para el trato personal de los usuarios del área correspondiente. • Valores éticos y morales en el ejercicio de sus actividades.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudios superiores completos en Mecánica y/o Electricidad Industrial.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Cursos y/o Estudios de Especialización afines a la carrera y de acuerdo al perfil profesional.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Efectuar mantenimiento operativo/preventivo de equipo instalaciones eléctricas sanitarias.
2	Efectuar o coordinar el mantenimiento el mantenimiento correctivo de los equipos redes eléctricas.
3	Apoyar en la programación de mantenimiento de equipo, instalaciones eléctricas sanitarias.
4	Efectuar el diagnóstico de la operatividad de los equipos instalaciones eléctricas sanitarias.
5	Operar los equipos que se encomiendan.

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

6	Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos.
7	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los equipos y/o recursos asignados al servicio.
	Cumplir con las normas administrativas del sector y el Reglamento Interno de Trabajo del E. S. II – 1 Hospital Chulucanas.
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OCHO (08)
TRABAJADORES DE SERVICIO – LIMPIEZA

☛ **TRABAJADOR DE SERVICIO – LIMPIEZA (08) - COD. DEL PUESTO: 048**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	EQUIPO DE LOGÍSTICA – SERVICIOS GENERALES.
CARGO	TRABAJADOR DE SERVICIO - LIMPIEZA.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima CINCO (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica para el puesto TRES (03) AÑOS en el Sector Salud.
COMPETENCIAS	• Capacidad de Liderazgo • Poseer iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol. • Capacidad de trabajar bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo y comunicación interpersonal. • Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. • Habilidad para el trato personal de los usuarios del área correspondiente. • Valores éticos y morales en el ejercicio de sus actividades.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Acreditar Educación Básica Completa Y/o estudios de Educación Superior.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Manejo de medidas de bioseguridad

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Realizar trabajos con orden y limpieza en los diferentes consultorios y ambientes hospitalarios y administrativos de este Hospital
2	Desarrollar labores individuales y grupales de limpieza en las áreas asignadas de este nosocomio.

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3	Contribuir a mantener el cuidado del patrimonio del Hospital, informando al personal de seguridad cualquier anomalía
4	Contar con los útiles de limpieza que requiera para cumplir eficientemente su función.
5	Limpieza y mantenimiento de baños y duchas
6	Limpieza de ventanas y puertas de las instalaciones del Hospital
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – SITO el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 200.00 (Mil Dóscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
TRABAJADORES DE SERVICIO – LAVANDERÍA

☛ **TRABAJADOR DE SERVICIO – LAVANDERÍA (02) - COD. DEL PUESTO: 049**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	EQUIPO DE LOGÍSTICA – SERVICIOS GENERALES.
CARGO	TRABAJADOR DE SERVICIO – LAVANDERÍA.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima CINCO (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica para el puesto TRES (03) AÑOS en el Sector Salud.
COMPETENCIAS	• Capacidad de Liderazgo • Poseer iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol. • Capacidad de trabajar bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo y comunicación interpersonal. • Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. • Habilidad para el trato personal de los usuarios del área correspondiente. • Valores éticos y morales en el ejercicio de sus actividades.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Acreditar Educación Básica Completa Y/o estudios de Educación Superior.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Manejo de medidas de bioseguridad

Nota: LOS CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO no se necesitan acreditar, se evaluara en la entrevista

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Clasificación de ropa sucia de los diferentes servicios hospitalarios
2	Clasificación de ropa limpia de los diferentes servicios hospitalarios.
3	Recojo de ropa de los diferentes servicios hospitalarios para el lavado
4	Entrega de ropa hospitalaria a los diferentes servicios asistenciales.

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

5	Preparación de insumos para el proceso de lavado y desinfección del área después del proceso de lavado.
6	Mantener informado al Jefe inmediato sobre los equipos y/o materiales para el cumplimiento de su función
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas – Sito el AA.HH. Vate Manrique S/N – Chulucanas.
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PILOTO DE
AMBULANCIA

PILOTO DE AMBULANCIA (01) - COD. DEL PUESTO: 050

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIOS GENERALES ~ TRANSPORTES
CARGO	PILOTO DE AMBULANCIA

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral mínima tres (03) años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia específica para el puesto de Chofer de ambulancia Cuatro (04) meses.
COMPETENCIAS	• Capacidad de Liderazgo. • Poseer iniciativa, toma de decisiones, tolerancia y autocontrol. • Capacidad de trabajar bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo y comunicación interpersonal. • Alta disposición al trabajo, orden y colaboración. • Valores éticos y morales en el ejercicio de sus actividades.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Acreditar Educación Básica Completa y/o estudios de Educación Superior. • Licencia de Conductor AII B
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimiento en Primeros Auxilios

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Conducir vehículos motorizados para transporte de pacientes y de personal, equipos, materiales.
2	Participar en la prestación de primeros auxilios o RCP básico, cuando sea necesario.
3	Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

4	Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
5	Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
6	Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
7	Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
8	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.



IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	180
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO EN FARMACIA

➤ **TÉCNICO EN FARMACIA (01) - COD. DEL PUESTO: 051**

I.- UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO - ÁREA DE FARMACIA.
CARGO	TÉCNICO EN FARMACIA.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: Acreditar experiencia mínima 06 años en el Área de Farmacia del sector público.
COMPETENCIAS	• Capacidad para trabajar en equipo. • Disposición para adaptarse a cambios y rotación • Buen trato al usuario • Alta disposición al trabajo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Título Técnico en Farmacia a Nombre de la Nación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Acreditar Cursos afines a la carrera Técnica en Farmacia actualizados en los cinco (5) últimos años
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDISPENSABLE O DESEABLES	• Conocimientos en Ofimática: Excell, Word, Power Point. • Galhenos • SISMED V2.

III.- CARACTERISITICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la presente convocatoria, son las siguientes:

1	Dispensación de medicamentos e insumos del SISMED a usuarios de nuestro hospital.
2	Digitación y llenado de Fichas FUAS
3	Orientación en la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes.
4	Actualización de Kardex Diario del Área de Farmacia.
5	Limpieza y orden de los anaqueles del Área de Farmacia.
6	Desarrollo de buenas prácticas de dispensación.
7	Apoyar en la elaboración de indicadores de Gestión y Medicamentos.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

8	Digitación de recetas de pacientes SIS en el Sistema GALENHOS.
9	Descargo diario de las salidas de los medicamentos e insumos SISMED.
10	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

IV CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Hospital de Apoyo de Chulucanas
Duración del Contrato	02 meses (Noviembre a Diciembre 2019)
Remuneración mensual	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
N° de Horas	150
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

FORMATO Nº 01

REGISTRO DE DATOS DEL PARTICIPANTE



FECHA:..... PLAZA A LA QUE POSTULA:

Nombres y Apellidos,.....

Domicilio Legal..... DNI Nº.....

Registro Único de Contribuyente (RUC):

Profesión:..... Nº de Colegiatura: (De corresponder)

Requiere ser notificado a su correo electrónico: **SI**..... **NO**..... (Marcar con X)

Correo Electrónico..... TELEFONO..... FAX.....

(Información Precisa con letra clara, para poder notificar actos que correspondan)



NOMBRE Y FIRMA DEL DECLARANTE.

DNI:.....

REGISTRADOR - TRAMITE DOCUMENTARIO
SELLO Y FIRMA





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO 01

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA CAS N° 006-2019-HACH.

Señores.

HOSPITAL DE APOYO DE CHULUCANAS

ATENCIÓN : Presidente del Comité Evaluador.

REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS N° 006-2019-HACH.

Yo,con D.N.I N°....., postulo a la plaza de: con domicilio legal en:RUC N°..... Teléfono Fijo N° :, Celular:....., e-mail:, me presento ante ustedes como participante de la convocatoria de la referencia y declaro haber leído las bases administrativas y aceptarlas en todos sus extremos, para la Contratación de Servicios profesionales de Licenciadas en Enfermería y Técnicos en Enfermería, para la ejecución de actividades en el Servicio de Enfermería del Hospital de Apoyo de Chulucanas, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849, ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

Chulucanas,....., de....., del 2019.

.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS
DNI.....



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO Nº 02

FICHA CURRICULAR

Señores.

HOSPITAL DE APOYO DE CHULUCANAS.

ATENCIÓN : Presidente del Comité Evaluador.

REFERENCIA : CONVOCATORIA CAS Nº 006-2019-HACH.

NOMBRE DEL PUESTO: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el Hospital de Apoyo de Chulucanas, tomará en cuenta la información en ella consignada. El Hospital de Apoyo de Chulucanas, se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

La Evaluación Curricular se basará estrictamente en la información registrada en esta Ficha Curricular, cuya acreditación documental es obligatoria y deberá ser presentada en el momento de la presentación de Curriculum Vitae

Se le recuerda que cualquier dato consignado en esta Ficha Curricular que no esté documentado o que resultara falso o equivocado o haya omitido, ANULARÁ su condición de postulante, por ende no podrá continuar con el proceso de selección y el Hospital de Apoyo de Chulucanas se reserva las acciones legales que crea conveniente.

I.- DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad :	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., Distrito.	
Documento De Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, Nº Dpto.)	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Colegio Profesional (Nº Si Aplica)	
Tengo Habilitación	
Resolución de término de SERUMS:	

I. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO:



TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (*)
UNIVERSITARIA				
TECNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				

(*) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado o Egreso

Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique para el perfil.

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:



En relación a la evaluación de los Cursos talleres, seminarios, entre otros este incluirá cualquier modalidad de capacitación, deberá acreditarse con copias simples de Certificados y/o constancias correspondiente, cada curso deberá tener una duración mínima de 08 horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil del Puesto.

Programas de Especialización y/o Diplomados, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

3.1 CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)



Nº	CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

3.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto).

N°	ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				



III. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

INFORMÁTICA E IDIOMAS

PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO



IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO



V. EXPERIENCIA LABORAL:

Cada experiencia laboral que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin (Certificado, Constancia, Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el Cargo Desempeñado, Fecha de Inicio y Fin.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

5.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: Tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	
							MES	DÍAS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL							MES	DÍAS

5.2 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL	
							MES	DÍAS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA							MES	DÍAS

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licenciatura de la
Fuerza Armada

PERSONA CON DISCAPACIDAD

Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS:

DECLARO haber revisado las bases del concurso y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB del Gobierno Regional de Piura regionpiura.gob.pe, página Web de la Dirección Regional de Salud Piura diresapiura.gob.pe, página Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe y en el frontis y lugares de acceso al público del interior del Hospital de Apoyo de Chulucanas y acepto las condiciones de postulación. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Chulucanas,....., de....., del 2019.

FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS
DNI.....





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER NINGÚN IMPEDIMENTO LEGAL PARA TRABAJAR EN EL SECTOR PÚBLICO

El (la) que suscribe..... Identificado (a) con
DNI N°..... con RUC N°..... Domiciliado (a)
en....., me presento y declara bajo juramento:

Marcar con un X:

- Cumpló con los requisitos para el cargo a desempeñar.
- No tengo impedimento legal alguno para prestar servicios en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato, incluido los consignados en el artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM.
- No percibo pensión proveniente de servicios prestados al Estado.
- Gozo de buena salud.
- No tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- No he sido destituido de la administración pública y de no haber sido objeto de despido de la actividad privada por infracción laboral.
- No tengo proceso judicial pendiente con el Hospital de Apoyo de Chulucanas y el Estado.

Contestar SI o NO según corresponda:

- 1 ¿Tiene parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o miembro de la comisión del concurso?
- 2 ¿Ha tenido sanción administrativa o similar disciplinario indistintamente del régimen laboral al que perteneció?

En caso de ser afirmativo la pregunta N° 1, indicar:

- Nombre de la persona relacionada:
- Parentesco:
- Cargo o posición que ocupa:

En caso de ser afirmativo la pregunta N° 2, indicar:

- Entidad:
- Fecha de Inicio:..... (dd/mm/aa) Fecha de Término:..... (dd/mm/aa)
- Motivo del Retiro:
- Especificar otra causa de cese o retiro:

Declaro someterme a la normatividad vigente, a las responsabilidades civil y/o penal que se pudieran derivar, a ser descalificado en caso de ganar una plaza; en caso que alguno de los datos consignados o documentación presentada sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente.

Firma

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA
DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Señores.

E.S. II – 1 HOSPITAL CHULUCANAS.

ATENCIÓN : Presidente del Comité Evaluador.

REFERENCIA: CONVOCATORIA CAS Nº 006-2019-HACH.



Yo, con D.N.I Nº, con domicilio legal en: RUC Nº, con relación a la convocatoria de la referencia DECLARO BAJO JURAMENTO

Me encuentro afiliado a algún régimen de Pensiones: SI

☐☐

Elija el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

Integra	
Pro futuro	
Prima	
OTROS- ESPECIFICAR:	

CUSP

☐

Nº

OTROS

Para quienes se encuentren prestando servicios a favor del estado y sus contratos son sustituidos por un contrato administrativos de Servicios:

AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

SI

☐

NO

☐

En un plazo de 5 días hábiles de suscrito el contrato administrativo de servicios me comprometo a presentar ante la Oficina de Administración los documentos que acreditan mi afiliación a algún régimen provisional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en ese caso de optar por aportar como afiliado regular a fin que la institución efectúe la retención correspondiente.
Chulucanas, de del 2019.

FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO 05

FACTORES DE EVALUACIÓN:

MEDICOS PEDIATRA, ANESTESIÓLOGO, GINECOLOGO, LICENCIADA EN ENFERMERÍA, LICENCIADAS EN OBSTETRICIA Y PSICOLOGO

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO
A	EVALUACIÓN CURRICULAR		30 Puntos.
	Acreditaciones de capacitación profesional (Cursos, Diplomados, talleres o Seminarios desde los últimos cinco años a la fecha. relacionados al campo de la salud)		
	Cursos, Diplomados, Talleres o seminarios, o de especialidad con 50 horas lectivas	10 pts.	
	Cursos, Diplomados, Talleres o seminarios, o de especialidad mayor a 50 horas lectivos.	15 pts.	25 Puntos.
	Título Profesional: • Título Profesional • Habilitación profesional vigente. • Resolución de término de SERUMS		05 Puntos
	EXPERIENCIA LABORAL		30 Puntos
	Experiencia General.	10Puntos	
	Experiencia Específica	20 Puntos	
B	ENTREVISTA PERSONAL		40 Puntos
	Experiencia, conocimiento de la función o cargo a desempeñar. Aptitudes, características de la personalidad del candidato y aspectos generales de desenvolvimiento y conocimientos de cultura general.		





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

TÉCNICO EN ENFERMERÍA Y TÉCNICOS EN FARMACIA y TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, ABOGADO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, RELACIONISTA PÚBLICO, ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL, INGENIERO DE SISTEMAS

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO
A	EVALUACIÓN CURRICULAR		30 Puntos.
	Acreditaciones de capacitación profesional (Cursos, Diplomados, talleres y Seminarios desde los últimos cinco años a la fecha. relacionados al campo de la Salud)		
	Cursos, Diplomados, Talleres o seminarios, con 40 horas lectivas	10 pts.	
	Cursos, Diplomados, Talleres o seminarios, mayor a 40 horas lectivos.	15 pts.	25 Puntos.
	Título o Grado de Bachiller o Constancias de egresado, según corresponda (Perfil del Puesto).		05 Puntos
	EXPERIENCIA LABORAL		30 Puntos
	Experiencia General	10 Puntos	
	Experiencia Específica	20 Puntos	
B	ENTREVISTA PERSONAL		40 Puntos
	Experiencia, conocimiento de la función o cargo a desempeñar. Aptitudes, características de la personalidad del candidato y aspectos generales de desenvolvimiento y conocimientos de cultura general.		





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PILOTO DE AMBULANCIA

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO
A	EVALUACIÓN CURRICULAR		30 Puntos.
	Acreditaciones de capacitación profesional (Cursos, Diplomados, talleres y Seminarios desde los últimos cinco años a la fecha. relacionados al campo de la Salud)		
	Cursos, Diplomados, Talleres o seminarios, con 20 horas lectivas	10pts.	
	Cursos, Diplomados, Talleres o seminarios, mayor a 20 horas lectivos.	15 pts.	25 Puntos.
	• Educación Básica Completa y/o estudios de Educación Superior.		05 Puntos
	EXPERIENCIA LABORAL		30 Puntos
	Experiencia General	10Puntos	
	Experiencia Específica	20 Puntos	
B	ENTREVISTA PERSONAL		40 Puntos
	Experiencia, conocimiento de la función o cargo a desempeñar. Aptitudes, características de la personalidad del candidato y aspectos generales de desenvolvimiento y conocimientos de cultura general.		





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

TRABAJADORES DE SERVICIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, LAVANDERIA Y LIMPIEZA Y VIGILANTES

ORDEN	FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES PARCIALES	PUNTAJE MÁXIMO
A	EVALUACIÓN CURRICULAR		10 Puntos.
	Educación Básica Completa y/o estudios de Educación Superior.	10 Puntos	
	EXPERIENCIA LABORAL		50 Puntos
	Experiencia General	20Puntos	
	Experiencia Específica	30 Puntos	
B	ENTREVISTA PERSONAL		40 Puntos
	Experiencia, conocimiento de la función o cargo a desempeñar. Aptitudes, características de la personalidad del candidato y aspectos generales de desenvolvimiento y conocimientos de cultura general.		





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO Nº 06

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE DEL CANDIDATO:

PUESTO AL QUE POSTULA:

FECHA:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE REFERENCIAL	CALIFICACIÓN
1.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES Califica las características individuales, evidenciadas por las expresiones, apariencia, entusiasmo, trato y otras consideraciones	1-4	
2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias	1-6	
3.- INICIATIVA Y ENERGÍA PARA EL TRABAJO Califica los signos que evidencia que el postulante desea actuar antes de que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral, manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	1-6	
4.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.	1-10	
5.- 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.	1-10	
6.- CULTURA GENERAL: Mide los conocimientos adquiridos de forma general (música, arte, política, etc.)	1-4	
RESULTADO DE LA ENTREVISTA:		40 PTOS.

Firma del miembro de la comisión:

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 07

PROFORMA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° -2019-GRP-430020-132001



Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte **EL HOSPITAL DE APOYO I CHULUCANAS**, con Registro Único de Contribuyente N° 20483997541, con domicilio legal en AA. HH. Vate Manrique S/N, del Distrito de Chulucanas, Provincia Morropón, Departamento Piura, representado por el Med. **CESAR AUGUSTO CHAVARRY GASTULO**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 17404716, en su calidad de **DIRECTOR**, quien procede en uso de las facultades previstas en la **RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 038-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR**, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° y Registro Único de Contribuyente N° con domicilio en a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL



- El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de Personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 30879 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO



El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y las disposiciones presupuestales que resultan pertinentes. Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL CONTRATADO** únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto legislativo 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATADO y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como en la unidad orgánica - **SERVICIO DE** cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día y concluye el día del 2019.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL CONTRATADO, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.



Si EL CONTRATADO continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que LA ENTIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL CONTRATADO, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES-JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio es como máximo de **150 horas mensuales**. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL CONTRATADO con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso. La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión del Equipo de Personal.



CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL CONTRATADO percibirá una remuneración mensual de S/..... (Letras), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL CONTRATADO.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, durante la última semana de cada mes, por la Fuente de Financiamiento **RECURSOS ORDINARIOS**, con cargo a la Partida Específica **2.3.2.8.1.1**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en el Hospital de Apoyo I Chulucanas, sito en AA. HH. Vate Manrique S/N Distrito: Chulucanas, Provincia: Morropón, Departamento: Piura. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.



CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL CONTRATADO:



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral. Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL CONTRATADO:

Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL CONTRATADO** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Asentamiento Humano Vate Manrique S/N Chulucanas
Portal Web: hospitalchulucanas.regionpiura.gob.pe
Teléfonos: (073) 378083





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el Artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.



CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

La información obtenida por EL CONTRATADO dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por EL CONTRATADO.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATADO

LA ENTIDAD se compromete a facilitar a EL CONTRATADO materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL CONTRATADO del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL CONTRATADO deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.



CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La ENTIDAD, en ejercicio de su poder de dirección sobre EL CONTRATADO, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada a exigir a EL CONTRATADO la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL CONTRATADO se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL CONTRATADO podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal. Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través del Equipo de Personal, otorgar a EL CONTRATADO, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:
 - a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
 - c) Por Licencia con Goce de Haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
 - d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
 - e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.
2. Suspensión sin contraprestación:
 - a) Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) Por fallecimiento de **EL CONTRATADO**.
- b) Por extinción de **LA ENTIDAD**.
- c) Por voluntad unilateral de **EL CONTRATADO** En estos casos, deberá comunicar a **LA ENTIDAD** dicha decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que **LA ENTIDAD** le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL CONTRATADO** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL CONTRATADO** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Por vencimiento del contrato.

En el caso del literal f), **LA ENTIDAD** deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, que puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido este plazo, **LA ENTIDAD** debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad,



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA
SUB REGIÓN DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA
"E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS".

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
si resuelve o no el contrato, comunicándolo a **EL CONTRATADO** en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.
Esta decisión es impugnables de acuerdo al Artículo 16 ° del Reglamento del Decreto Legislativo 1057,
modificado por Decreto Supremo 065-2011- PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL CONTRATADO** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugares adonde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte, dentro de los cinco (5) días siguientes de producido el cambio.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el Artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Chulucanas el 02 de julio del 2019.

LA ENTIDAD

EL CONTRATADO

