



PERÚ

Ministerio de Salud

E.S.U.-I HOSPITAL
CHULUCANAS

"Descenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año de la Universalización de la Salud

ANEXO 2





PERÚ

Ministerio de Salud

E.S II - I HOSPITAL
CHULUCANAS

"Descenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año de la Universalización de la Salud

TERCER CONCURSO EXTRAORDINARIO CAS – E.S II-I HOSPITAL CHULUCANAS

N°	PUESTO	CANTIDAD	CODIGO	AREA USUARIA	N° HORAS	SUELDO MENSUAL
1	MEDICO CIRUJANO	1	001	SERVICIO DE MEDICINA	150	8,000.00
2	LIMPIEZA	1	002	SERVICIOS GENERALES	180	3,000.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	003	UNIDAD DE ADMINISTRACION	180	3,000.00





PERÚ

Ministerio de Salud

E.S II-I HOSPITAL
CHULUCANAS

"Descenso de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año de la Universalización de la Salud

CODIGO :001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de E.S II-I Hospital Chulucanas
Unidad Orgánica	Dirección de E.S II-I Hospital Chulucanas
Puesto Estructural	MÉDICO CIRUJANO
Nombre del puesto	MÉDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica lineal	Servicio de Medicina
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar Evaluación y Hospitalización de pacientes sospechosos y confirmados con Diagnósticos de Covid de acuerdo a las guías establecidas para la satisfacción de necesidades básicas del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.-controlar la enfermedad del COVID
2.- Efectuar la evaluación y tratamiento especializado a los pacientes con COVID
3.-Realizar las atenciones de acuerdo a los protocolos y procedimientos de COVID
4.-Coordinar las interconsultas con otras unidades intrahospitalarias
5.-cumplir con los protocolos y procedimientos en el servicio correspondiente
6.-Resolver problemas de atención del recién nacido que se presentan durante su servicio programado.
7.-Otras funciones que le asigne o encargue su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficinas de Direccion, Unidad de Epidemiología, atención del paciente, mediante interconsulta (neumología)

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas, nivel Regional y Gobierno Local





PERÚ

Ministerio de Salud

E S II - I HOSPITAL
CHULUCANAS

"Descenso de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año de la Universalización de la Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA									
MEDICO CIRUJANO									
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☒
		incompleta	☐					si	☒
Secundaria	☐	completa	☐	Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐
		incompleta	☐					si	☒
Técnica Básica	☐	completa	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐					si	☒
Técnica Superior	☐	completa	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐
		incompleta	☐						
Universitaria	☒	completo	☒	Doctorado	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐
		incompleto	☐						

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

Conocimientos en Bioseguridad

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

Cursos de Oxiterapia y/o actualización profesional afines a la pediatría realizadas en los últimos cuatro años.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Experiencia (01) mes ejerciendo actividades de atención a pacientes COVID-19

Experiencia Específica

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

01 mes

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

01 mes

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

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Capacidad para trabajar en equipo

Ética y valores: solidaridad y honradez

Capacidad para trabajar bajo presión

Capacidad de análisis

habilidad para solucionar conflictos

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Ministerio de Salud

E.S II - I HOSPITAL
CHULUCANAS

"Descenso de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Universalización de la Salud

ENCUESTA DE PUESTO

CODIGO :002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Unidad De Administración del E.S II - I Hospital Chulucanas
Unidad Orgánica	SERVICIOS GENERALES
Puesto Estructural	Trabajador de Servicios Generales - Limpieza
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios Generales - Limpieza
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIOS GENERALES
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de los ambientes de la Unidad Orgánica donde labora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
2. Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
3. Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
4. Trasladar y acomodar nubes, materiales y otros bienes.
5. Operar equipos de manejo sencillo.
6. Verificar e informar el estado de conservación y averías d las instalaciones.
7. Participar activamente en las atenciones protocolares.
8. Redactar con criterio propio documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 9.- formular el cuadro de necesidades, mantener el stock necesario de útiles de oficina y limpieza encargándose de su oportuno recojo, distribución y reposición.
- 10-. Mantener buenas relaciones humanas, conduciéndose con buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
11. otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene Relaciones con las unidades orgánicas que reportan información necesaria para el cumplimiento de la función.

Coordinaciones Externas:

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con personas naturales y jurídicas y organismos públicos y privados.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Completá

incompleta

Secundaria

x

completa

x

incompleta

Técnica Básica

completa

incompleta

Técnica Superior

completa

incompleta

Universitaria

completa

incompleta

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

Egresado

Bachiller

Título/Licenciatura

Segunda Especialidad

Egresado

Título

Sub especialidad

Egresado

Grado

Maestría

Egresado

Grado

Doctorado

Egresado

Bachiller

C) ¿Colegiatura?

si

¿Habilitación Profesional

si

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año

Experiencia Específica

01 año

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

practicante profesional

auxiliar asistente

x

analista

especialista

supervisor/coordenador

jefe de área o dpto

gerente o director

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Capacidad de iniciativa y proactividad con flexibilidad al cambio

Desempeño de sus actividades de manera organizada, con responsabilidad y confidencialidad

orientación al servicios

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Ministerio de Salud

E.S II - I HOSPITAL
CHULUCANAS

"Descenso de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año de la Universalización de la Salud

FORMULARIO DE PUESTO

CODIGO:003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de E.S II - I Hospital Chulucanas
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Puesto Estructural	Equipo de Logística - Asistente Administrativo
Nombre del puesto	Equipo de Logística- Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica lineal	Unidad de Administración
Establecimiento de Salud	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Actividades relacionadas con expedientes, documentos, para la atención de la emergencia sanitaria COVID-19, en su operatividad .desarrollo y trámite correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Elaboracion, evaluación y Cumplimiento del PAC, según año fiscal que corresponda.
- 2.- Elaboración de Actos Preparatorios de Procedimientos de Selección – COVID-19
- 3.- Preparar y revisar los expedientes de contratación para procesos para el área COVID-19
- 4.- Supervisar y verificar la correcta emisión de los documentos que sustenten cada operación confirmado la veracidad, concernientes al área COVID -19
- 5.- Organización, conducción y ejecución del proceso de selección en todas las etapas.
- 6- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección, Unidad de Administración , y demás unidades y equipos Administrativos que le asigne su jefe Inmediato

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional , DIRESA PIURA , entidades Financieras y demás que designe su jefe inmediato





PERÚ

Ministerio de Salud

E.S.II - HOSPITAL
CHULUCANAS

"Descenso de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año de la Universalización de la Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
Primaria	☐	Completa	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☒	Si	☒
		Incompleta	☐								
Secundaria	☐	completa	☐	Especialidad	☐	Egresado	☐	Título	☐	Si	☒
		Incompleta	☐								
Técnica Básica	☐	completa	☐	Sub especialidad	☐	Egresado	☐	Grado	☐	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO C.P.C	
		Incompleta	☐								
Técnica Superior	☐	completa	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐		
		Incompleta	☐								
Universitaria	☒	completo	☒	Doctorado	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐		
		Incompleto	☐								

CONOCIMIENTOS

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

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

cursos y/o capacitaciones relacionados al puesto

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia mínima de (01) años en actividades relacionadas al puesto

Experiencia Específica

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

01 año

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

01 año

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

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

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Capacidad de iniciativa y proactividad con flexibilidad al cambio

Desempeño de sus actividades de manera organizada, con responsabilidad y confidencialidad

orientación al servicios

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

