

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ACTA DE INSTALACIÓN

PROCESO DE CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TRANSITORIO N° 002-2025-C.A-HCH-SBS, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES EN EL AIRHSP, BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS (UNIDAD EJECUTORA 405)

En la ciudad de Chancay, 20 días del mes de febrero de 2025, siendo las 10:00 am se reunieron en la Unidad de Personal del Hospital de Chancay y SBS “Dr. Hidalgo Atoche López”, el Comité de Evaluación C.A.S. Responsable de llevar a cabo el Proceso de Selección, para cubrir plazas vacantes en el AIRHSP, para labores de naturaleza C.A.S. TRANSITORIO designada mediante Resolución Directoral N°076-2025-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE, con fecha 19 de febrero del 2025, con la finalidad de proceder a la instalación del Comité de Evaluación del presente proceso, con la presencia de los siguientes miembros de la misma:

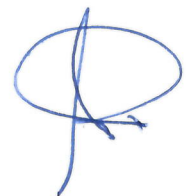
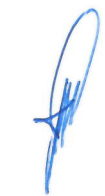
- **Dr. LUIS ALVARO ESPINOZA FLORES** **Presidente**
Director Adjunto del Hospital Chancay y SBS “Dr. Hidalgo Atoche López”
- **Mtro. C.P.C. ENZO JOSÉ MARTÍNEZ ANTÓN** **Secretario Técnico**
Jefe de la Unidad de Personal del Hospital Chancay y SBS “Dr. Hidalgo Atoche López”
- **Abog. YESENIA MABEL YDROGO RIVERA** **Miembro**
Jefe de la Unidad de Seguros del Hospital Chancay y SBS “Dr. Hidalgo Atoche López”
- **Lic. LIDIA LUCILA LAZARO MARCO** **Miembro**
Jefe (e) del Departamento de Enfermería del Hospital Chancay y SBS “Dr. Hidalgo Atoche López”
- **Lic. DORIS SOLEDAD ESCOBEDO CONDOR** **Miembro**
Jefe (e) del Servicio de Nutrición y Dietética del Hospital Chancay y SBS “Dr. Hidalgo Atoche López”
- **Lic. DANNY ANGÉLICA FÉLIX NAUPARI** **Miembro**
Jefe (e) del Servicio de Obstetras del Hospital Chancay y SBS “Dr. Hidalgo Atoche López”
- **MC. WILDER FERNANDO OSTOS ESPINOZA** **Miembro**
Jefe (e) del Departamento de Cirugía del Hospital Chancay y SBS “Dr. Hidalgo Atoche López”

El Presidente saluda a los miembros del Comité, exhortándolos a brindar su apoyo a fin de llevar a cabo el proceso de concurso. Acto seguido declarar instalada el Comité de Evaluación CAS TRANSITORIO del Hospital Chancay y SBS “Dr. Hidalgo Atoche López”, pasando a exponer a los miembros la propuesta de las BASES DEL CONCURSO, en las cuales se establecen los lineamientos y procedimientos de evaluación, cronograma de actividades, entre otros, los cuales es aprobado por unanimidad.

En referencia a los miembros integrantes se les enviara el documento respectivo a tener representatividad durante el proceso de concurso según cronograma establecido.

Se acuerda remitir el proyecto de bases a la Dirección Ejecutiva, a fin de considerar pertinente su aprobación mediante Resolución Directoral.

Siendo a las 13:30 horas del mismo día señalado en la parte introductoria, se da por concluida la presente sesión. Para dar fe de lo acordado en la presente reunión y en conformidad del mismo, firman a continuación los integrantes del Comité de Evaluación.



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**CONCURSO DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS – TRANSITORIO N° 002-2025-HCH-SBS**

**PARA CUBRIR REGISTROS
VACANTES EN EL AIRHSP, POR CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN EL HOSPITAL
CHANCAY Y SBS "DR. HIDALGO ATOCHE LÓPEZ"**

**(UNIDAD EJECUTORA 405) HOSPITAL CHANCAY Y SBS
"DR. HIDALGO ATOCHE LÓPEZ"**

Chancay, Febrero - 2025

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2025-HCH-SBS

"BASES ADMINISTRATIVAS PARA PARA PARA CUBRIR REGISTROS VACANTES EN EL AIRHSP, POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS"

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un 01) Médico Especialista – Traumatología, (01) Abogada/o, (02) Enfermera/o, (02) Técnica en Enfermería, (01) Auxiliar de Enfermería, (01) Obstetra, (01) Nutricionista, cuyo registró vacante creado en el (AIRHSP), y que permitan continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutive del Hospital Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López", a través del cierre de brecha de recurso humano.

TOTAL, PUESTOS PARA CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2025-HCH-SBS

UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD
Dirección Administrativa	Abogado/a	01
Servicio de Obstetricas	Obstetra	01
Departamento de Enfermería	Enfermera/o	02
	Técnico en Enfermería	01
	Técnico en Enfermería – Salud Mental	01
	Auxiliar de Enfermería	01
Servicio de Nutrición y Dietética	Nutricionista	01
Departamento de Cirugía	Médico - Traumatólogo	01
Total		09

1.2 DEPENDENCIA, ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE

De la Dirección Administrativa, Servicio de Obstetricas, Departamento de Enfermería, Servicio de Nutrición y Dietética y Departamento de Cirugía del Hospital Chancay y Servicios Básicos De Salud "Dr. Hidalgo Atoche López".

1.3 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

Unidad Ejecutora N.° 405 Hospital Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López",
Unidad de Personal.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

1.4 BASE LEGAL

- ✓ Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM.
- ✓ 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 su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- ✓ Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR, como ente rector del Sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1602.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público N° 32185.
- ✓ Resolución Directoral N°076-2025-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE, que conforma los miembros del Comité de Evaluación CAS, responsable de llevar a cabo el Proceso de Selección CAS, en el Hospital Chancay y SBS.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N.° 1057.

II.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. CONDICIONES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	HONORARIO (S/.)
Dirección Administrativa	Abogado/a	01	5,264.19
Servicio de Obstetricas	Obstetra	01	2,064.19
Departamento de Enfermería	Enfermera/o	02	3,164.19
	Técnico en Enfermería	02	2,064.19
	Auxiliar en Enfermería	01	1,914.19
Servicio de Nutrición y Dietética	Nutricionista	01	3,164.19
Departamento de Cirugía	Médico –Especialista - Traumatólogo	01	7,564.19

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y REGIMEN LABORAL:

Las plazas a concursar están financiadas mediante fuente: Recursos Ordinarios

3. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Se Consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto tipo. A partir de la Obtención del Serums, Profesionales y Técnicos desde la obtención del Título.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Se Consigna la competencias de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Se Consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Se Consigna los cursos de acuerdo al perfil de puesto tipo.

5. OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la unidad orgánica de la unidad ejecutora
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato.
Tipo de Contratación	D.LEG.1057-Determinado - Transitorio
Modalidad de Trabajo	Trabajo de manera presencial.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'f' and several illegible signatures.]

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CAS TEMPORAL:**

N°	ACTIVIDAD	PLAZO	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo, en la Página Web y Marquesina Institucional del Hospital Chancay	21,24,25,26,27,28/02/25 al 03,04,05,06 de Marzo del 2025	Comité de Evaluación
2	<p>Recepción de solicitudes: Presentación del Anexo N° 01, Anexo 02 y Anexo N° 03 Declaración Jurada, en la Unidad de Personal en forma presencial según en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombres y Apellidos. ✓ N° de DNI. ✓ Número de la Convocatoria que participa. ✓ Cargo y área a la que participa <p>Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.</p> <p>Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.</p>	05,06 y 07 de Marzo del 2025 08:00 am – 13:00pm	Participante
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular Publicación de Evaluación Curricular	Del 10 Marzo de 2025 16:00 pm	Comité de Evaluación Comunicaciones
ENTREVISTA PERSONAL			
4	Entrevista Personal Publicación Entrevista Personal	11 de Marzo de 2025 09:30 a.m. 11 de Marzo de 2025 16:00 pm	Comité de Evaluación con el apoyo de la Unidad de Personal Comunicaciones
5	Presentación de Recurso de Reconsideración	12 de Marzo de 2025 09:00 a.m. -13:00pm	Comité de Evaluación
6	Absolución de Recurso de Reconsideración	12 de Febrero de 2025 16:00 pm	Comité de Evaluación Comunicaciones
7	Publicación de Resultado final	13 de Marzo de 2025 16:00 pm	Comité de Evaluación Comunicaciones
8	Verificación de impedimento para contratar con el Estado y no estar registrado en el AIRHSP y INFORHUS	13 de Marzo de 2025	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato, y no estar registrado en el AIRHSP e INFORHUS	Del 14 de Marzo de 2025	Unidad de Personal

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

3.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR

- ANEXO N° 01 Formato Ficha De Currículum Vitae (CV)
- ANEXO N° 02 Solicitud de Inscripción
- ANEXO N° 03 Declaración Jurada
- Currículo vitae documentado en copia simple

3.2 FORMA DE PRESENTACIÓN

- Los postulantes que se presenten al Concurso CAS Transitorio N° 002-2025-HCH-SBS, deberán presentar su currículum vitae en forma presencial en la Unidad de Personal señalado en el cronograma, el mismo que deberá contener los anexos señalados en el numeral II-4.
- El Formato Ficha De Currículum Vitae del postulante deberá ser remitida con firma en todas las hojas.
- Los documentos a presentar deberán sustentar el cumplimiento de los **REQUISITOS DE ACUERDO AL PERFIL AL CUAL POSTULA**.
- Las documentaciones que presenten los postulantes tienen carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

CONCURSO CAS TRANSITORIO N° 002-2025-HCH-SBS. y el puesto al cual postula ejemplo =
(Concurso CAS TRANSITORIO N° 002-2025-HCH-SBS –Abogado/a)

IV. EVALUACIONES Y FORMA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50	100
ENTREVISTA FINAL	15	60
PUNTAJE TOTAL	65	160

- a) **EVALUACIÓN CURRICULAR.** - Es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha del postulante y de la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia especificada requerida en el perfil de puesto, al momento de la postulación, en relación con la calificación profesional, técnicos y auxiliares se considerara la capacitación de los últimos cinco años (Febrero -2021 a Febrero de 2025).
- b) **ENTREVISTA FINAL.** - Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
 - a) El cronograma de la entrevista final será publicado en la página Web y Marquesina Institucional.
 - b) Las entrevistas personales serán en forma presencial – según cronograma

4.1 RESULTADOS DEL PROCESO

Los Resultados proceso de concurso Evaluación Curricular y Entrevista Final serán publicados en la Página Web y Marquesina Institucional en los formatos establecidos en las bases de concurso

4.2 BONIFICACIÓN ESPECIALES A LOS/LAS POSTULANTES

- a) **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.** - Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N.° 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 Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- b) **BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS.** - Conforme a la Ley N.° 29248 y su Reglamento, los licenciados 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 Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- c) **BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.**- Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N.° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.
Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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

4.3 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)

- a) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- b) En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- d) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- f) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

4.4 DE LOS RECLAMOS

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano el reclamo correspondiente el mismo que deberá ser absuelto en la fecha establecida en el cronograma de las bases de concurso

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VI. OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los participantes antes de proceder a participar en el concurso deben tomar conocimiento del contenido de las bases, sus etapas y anexos.
- El tiempo de servicio y/o experiencia laboral, debe ser acreditado con las respectivas Constancias o certificados de Trabajo, Contratos y/o resoluciones de contrato o Constancia de prestación de servicios emitido por la autoridad competente (Oficina de RR.HH. Logística, y/o el que haga de sus veces de acuerdo a Ley).
- El cómputo del tiempo de servicio para los Técnicos será a partir de la obtención del título.
- Si el postulante declarado ganador/a en el proceso de selección no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar según orden de prelación del orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de respectiva notificación.
- En el caso de renuncia del ganador/a a la plaza, luego de la suscripción del contrato, la Unidad de Personal podrá convocar al postulante en estricto orden de prelación para ocupar el puesto vacante, sin necesidad de volver a convocar a un nuevo concurso.
- De existir algún empate, la Unidad Orgánica requirente, tendrá el voto dirimente.
- Los/las postulantes que acceden a las plazas deberán presentar su currículum vitae fedateado teniendo en cuenta los documentos enviados al Comité de Evaluación y declarados en la Ficha del Postulante.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El/la postulante GANADOR/A del proceso de selección deberá apersonarse a la Av. Mariscal Sucre s/n Chancay, para suscribir el contrato, en el plazo establecido en el Cronograma y Etapas del Procedimiento de CAS, no tener vínculo laboral con otra Entidad y no encontrarse registrado en el AIRHSP y/o INFORHUS.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N°1

FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

N° DE PROCESO:

NOMBRE DEL PUESTO:

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :

HABILITACIÓN: SI

NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) :

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

"Año de la Recuperación y Cconsolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

SECIGRA (SI APLICA) : SI NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Nivel alcanzado (1)Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudio Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Idiomas					

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

III. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
2					
3					
4					
5					

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso.
Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

Chancay,de..... del 2025

Firma

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N°2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑORES COMITE DE EVALUACIÓN CAS TRANSITORIO- N° 002-2025-HCH-SBS

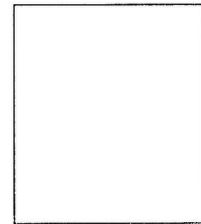
Yo.....
..... con DNI N°..... estado
civil..... domiciliado
en..... distrito
de..... Provincia
de..... Región..... con el debido respeto me presento y
expongo:

Que, deseando participar en el Concurso CAS TRANSITORIO N° 002-2025-HCH-SBS, el cual se llevará a cabo en el Hospital de Chancay y SBS, y contando con los requisitos necesarios para ocupar el puesto de....., en la unidad orgánica de..... solicito que se me admita como postulante, y aceptar mi participación en el presente concurso, para lo cual me someto a lo dispuesto por las normas vigentes.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos exigidos y que los documentos que presento en este concurso, es información veraz.

Chancay,..... de..... de 2025.

Firma



Huella Digital

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe....., identificado con DNI N°:....., con domicilio real en..... Distrito de..... Provincia de..... Región..... Estado Civil.....

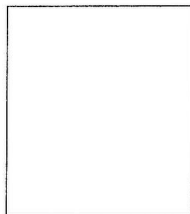
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública (de haberlo sido, adjunto resolución de rehabilitación)
2. No me encuentro inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional.
3. No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales
4. No tener inhabilitación para ejercer cargo en el estado.
5. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
6. No estar incurso en caso de nepotismo.
7. No percibir otros ingresos por parte del Estado, excepto por labor docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
8. Contar con buena Salud Física y Mental.
9. Contar con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.
10. Que la información detallada en mi currículo vitae, así como los documentos que se incluye son verdaderos.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Chancay,.....de.....del 2025

Huella Digital



Firma del Declarante

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 4

**EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO
(PROFESIONALES)**

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO:

DEPENDENCIA:

FECHA:

ASPECTOS	PUNTOS
<p>1. TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA</p> <p>Se calificará un máximo de 60 puntos no acumulables:</p> <p>1.1 Título Profesional Universitario : 50 puntos 1.2 Por Maestría o diploma del Curso Regular de Salud Pública : 55 puntos 1.3 Por Doctorado : 60 puntos</p> <p>2. CAPACITACIÓN</p> <p>Su calificación se computará con un máximo de 20 puntos en la siguiente forma:</p> <p>a) Cursos menores de 3 meses : 4 puntos b) Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses : 8 puntos c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses : 12 puntos d) Cursos mayores de 9 meses a más meses : 16 puntos e) Acumulación de hasta 40 horas en cursillos : 1 punto (máximo 5 puntos)</p> <p>3. LOS MERITOS</p> <p>Los méritos (reconocimientos y felicitaciones) tendrán una calificación de 10 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Por cada documento mérito : 1 punto hasta un máximo de 5 puntos b) Por cada año de trabajo en periferia : 2 puntos.</p> <p>4. DOCENCIA</p> <p>Su calificación se computará sobre un máximo de 5 puntos acumulables con la siguiente distribución:</p> <p>a) Profesor Principal : 3 puntos por año de servicio. b) Profesor Asociado : 2 puntos por año de servicio. c) Profesor Auxiliar o jefe de práctica : 1 punto por año de servicio.</p> <p>5. PRODUCCION CIENTIFICA</p> <p>La calificación máxima por este concepto será 5 puntos, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Trabajos publicados en libros y publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales: 2 puntos por cada trabajo b) Trabajos presentados a Organismos y Dependencias de Ministerio de Salud: 1 punto por cada trabajo, máximo 5 puntos.</p> <p>NOTA: No se considerarán en este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado, así como los informes, estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña.</p>	

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 5

**EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO
(TÉCNICOS)**

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO:

DEPENDENCIA:

FECHA:

PUNTAJE TOTAL

--

ASPECTOS	PUNTOS
<p>1. TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA Para la calificación del Título, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, se considerarán un máximo de <u>60 puntos</u> en la siguiente forma:</p> <p>a) Por Título Oficial : 50 puntos b) Por Certificado o Diploma : 10 puntos</p> <p>2. PRODUCCION CIENTIFICA TECNOLOGICA La calificación máxima por este concepto será de 5 puntos, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Trabajos Publicados en revistas y publicaciones de certámenes científicos-tecnológicos : 02 puntos por cada trabajo b) Trabajos presentados a organismos y dependencias del Ministerio de Salud: 01 punto por cada trabajo No se considerará los informes y trabajos propios del cargo que desempeña</p> <p>3. LOS MÉRITOS Se calificarán hasta un máximo de 20 puntos, de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Dos (2) puntos por cada documento mérito, un máximo de <u>10 puntos</u>. b) Dos (2) puntos por cada año de trabajo en periferia.</p> <p>4. POR CAPACITACIÓN Las calificaciones se computarán por un máximo de 15 puntos de la siguiente forma:</p> <p>a) Cursos menores de 3 meses : 4 puntos b) Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses : 8 puntos c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses : 12 puntos d) Cursos mayores de 9 meses o más meses : 15 puntos e) Acumulación de 40 horas en cursillos : 1 punto, máximo 5 puntos</p>	

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 06

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO
(AUXILIAR)

NOMBRE Y APELLIDOS :

CARGO :

SEDE :

FECHA :

PUNTAJE TOTAL

--

ASPECTOS	PUNTOS
<p>1.- ESTUDIOS</p> <p>Para la calificación de los estudios debidamente acreditados, se considerarán un máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios Secundaria común o Técnica Completa: 5 puntos b) Estudios Superiores: 5 puntos. c) Estudios realizados de la especialidad: 10 puntos. d) Diploma de Auxiliar y/o Certificado Oficial equivalente: 40 puntos 	
<p>2.- MÉRITOS</p> <p>Los méritos (reconocimientos y felicitaciones) se calificará hasta un máximo de 30 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dos puntos por cada documento mérito. b) Cinco puntos por cada año de trabajo en periferia. 	
<p>3.- DE LA CAPACITACIÓN</p> <p>La calificación se computará en un máximo de 10 puntos, en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de 1 mes a 6 meses: 8 puntos. b) Cursos de 6 meses a 1 año: 12 puntos. c) Acumulación de hasta 40 hrs. por cursillos: 1 punto, máximo 5 puntos. 	

Miembro

Presidente

Secretario

"Año de la Recuperación y Cconsolidación de la Economía Peruana"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 07

FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDOS:

ESPECIALIDAD :

FECHA :

PUNTAJE TOTAL

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	10	7	5	3	1	
I.- ASPECTOS PERSONAL Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.						
II.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.						
III.- CAPACIDAD DE PERSUACIÓN Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
IV.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida 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.						
V.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						

Fecha:

- 10 = Excelente
- 7 = Muy bueno
- 5 = Bueno
- 3 = Regular
- 1 = Deficiente

FIRMA DEL EVALUADOR

NOTA: La calificación final será: El promedio de los puntajes de los tres entrevistadores multiplicado por 100 y dividido entre 60.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Dirección Administrativa
Denominación:	Abogado
Nombre del puesto:	Abogado
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección Administrativa
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Dirección Administrativa, como a las unidades dependientes de administración, Unidad de Logística, Economía, Personal, Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones, informes, recursos, contestación y formulación de demandas y demás documentos de carácter administrativo; así como, participar en conciliaciones, arbitrajes, auditorías, constataciones, reuniones y demás asuntos administrativos especializados que involucren a la Dirección Administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y orientar a la Dirección Administrativa en materias propias de su especialidad y desempeño funcional
- 2 Elaborar informes sobre aspectos legales y elevarlos a la Dirección Administrativa para su conocimiento y decisiones pertinentes
- 3 Elaborar y/o revisar los Proyectos de Resoluciones y otras disposiciones en relación con los aspectos que le encarga la Dirección Administrativa
- 4 Proponer soluciones, absolver consultas, recomendar acciones a seguir en relación a las situaciones administrativas
- 5 Determinar los trámites y procedimientos administrativo de los expedientes y coordinar acciones correspondientes.
- 6 Coordinar con Procuraduría de la DIRESA, MINSA, GRL en relación a los intereses administrativos de la Dirección Administrativa
- 7 Las demás funciones que le asigne en Director Administrativo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Brindar Asistencia Técnico- Legal al (la) Director(a) Administrativo (a) de la Dirección Administrativa de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Realizar actividades de coordinación y apoyo Intra institucional con las Unidades y áreas administrativas

Coordinaciones Externas

Realizar actividades de coordinación Interinstitucional con las entidades de la jurisdicción en las que se requiera articular las funciones a desarrollar, propias del cargo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional de Abogado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276 y 1057, Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) y Conocimiento de ofimática.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Derecho administrativo o procedimiento administrativo sancionado, Derecho Constitucional o Derechos Humanos, Derecho Laboral.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

03 (tres) AÑOS

Experiencia específica**A. Indique el tiempo de experiencia sector público y/o privado:**

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

01 años

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

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

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

NINGUNO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Servicio de Obstetricas
Denominación del Puesto: Obstetrix
Nombre del puesto: Obstetrix
Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Obstetricas
Dependencia funcional: Servicio de Obstetricas
Puestos a su cargo: Obstetrix asistencial - Emergencia - Consulta externa

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención Obstétrica e integral de la mujer durante el periodo pre-concepcional, concepcional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención Obstétrica e integral ejecutando acciones durante el embarazo, parto y puerperio con el fin de obtener una madre y neonato saludable, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética profesional.
- 2 Brindar atención en la detección precoz de cáncer de cuello uterino, mamario y de las enfermedades de transmisión sexual.
- Realizar procedimientos de detección de cáncer de cuello uterino toma de PAP e IVAA
- 3 Realizar el triaje según enfoque de riesgo emergencia y/o consulta externa
- 4 Examinar, diagnosticar y hospitalizar a la paciente en el trabajo de parto, en coordinación con el médico.
- 5 Monitorizar el bienestar materno fetal y administrar el tratamiento en coordinación con el médico
- 6 Elaborar y expedir certificado de nacimiento del recién nacido vivo y elaborar constancia de nacimiento según lo soliciten.
- 7 Realizar atención inmediata del recién nacido en el momento del parto, con su respectiva identificación pelmatoscópica y dactilar de la madre.
- 8 Contribuir para que la atención se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos, así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 9 Respeto a los derechos humanos, la confidencialidad de la usuaria.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
SERVICIO DE OBSTETRICIA

Coordinaciones Externas
Diresa, Ministerio de Salud y demás entidades relacionadas a las actividades del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomplete	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional de Obstetrix ò Licenciada (o) en Obstetricia u Obstetra
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia trabajo asistencial en obstetricia, detección de ca de cuello uterino y mama, enfermedades de transmisión sexual etc.

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

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

Diplomados, cursos referentes a la carrera de obstetricia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 año de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

RESOLUCIÓN DE TERMINO DE SERUMS

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana

SI NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, capacidad analítica, iniciativa, empatía, comunicación, enfoque a resultados trabajo bajo presión, destreza en el trabajo que labore


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL DE CHANGALAY SBS "La Matriga Atacocha Lopez"

 OBST. FELIX NAUPARI DANY ANGELICA
 C.O.P. 3649
 JEFE DEL SERVICIO DE OBSTETRICES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
Denominación del puesto:	NUTRICIONISTA
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
Dependencia funcional:	NUTRICIONISTA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actividad asistencial encargada de planificar, supervisar y evaluar el tratamiento Dietetico al paciente Hospitalizado, teniendo en cuenta la evaluacion clinica, diagnostico clinico , necesidades nutricionales y habitos alimentarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la evaluacion y diagnostico nutricional , así como provision de cuidados alimentarios , nutricionales y metabolicos del paciente Hospitalizado.
- 2 Educacion y consejeria nutricional a pacientes según etapa de vida y patologias.
- 3 Monitoreo y/o seguimiento Nutricional al paciente Hospitalizado .
- 4 Desarrollar y prescribir las formulas enterales convencionales y polimericas , teniendo en cuenta los requerimientos nutricionales y patologia del paciente.
- 5 Participar activamente en los programas de formacion y capacitacion al personal en funcion a su especialidad .
- 6 Participar en la elaboracion de los documentos de gestion del Servicio.
- 7 Contribuir a la prevencion , mantenimiento y/o recuperacion al estado de Nutricion y salud del paciente.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas y privadas y mixtas, y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN NUTRICIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo nutricional preventivo y/o recuperativo de pacientes con enfermedad renal .
- (2) Manejo nutricional preventivo y/o recuperativo de pacientes con enfermedades cronicas no trasmisibles.
- (3) Consejeria Nutricional por etapas de vida.
- (4) Modelo de cuidado integral de salud.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Diplomado en Nutrición Enteral y Parenteral.
Diplomado en Salud Pública.
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 (Excel);	X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
 Experiencia Laboral de (04) cuatro años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 2 años.

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o Director

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

Acreditar haber realizado SERUMS
 Constancia de habilidad profesional vigente .

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

Gobierno Regional de Lima
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS
 Lic. Escobedo Condor Doris Soledad
 JEFE DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
 CNP. 1301 - RNE 129

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Servicio de enfermería en Consulta externa . Departamento de enfermería.
Nombre del puesto: Enfermera (o)
Dependencia funcional: Jefe del Departamento de Enfermería
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a la persona, pacientes y/o usuarios de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente, mediante la aplicación del Proceso de Atención de enfermería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proporcionar cuidados de enfermería a la persona, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida .
2	Realizar procedimientos especiales según las especialidades de Consultorios Externos (Cardiología, Neurología,) según las guías de procedimientos y/o normativa vigente.
3	Participar en las prestaciones de salud orientados al control, seguimiento, recuperación del usuario de salud integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado aplicando el PAE.
4	Participar en actividades de promoción y prevención de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno teniendo en cuenta las normativas de las estrategias sanitarias .
5	Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
6	Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
7	Participar en la atención integral de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas, servicios y departamento

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

TÍTULO DE LICENCIADA EN ENFERMERIA /O

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere profesional? habilitación
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y sustentados con documentos


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS Dr. Higinio Abante Lopez
 Lic. Lidia Lucía Lázaro Marco
 C.E.P. 21468
 Jefe(a) de Departamento de Enfermería

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y sustentados con documentos

- (1) Tratamiento y seguimiento de PVV
- (2) Control de Crecimiento y Desarrollo del niño
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Orientación y consejería familiar
- (5) Proceso de Atención de Enfermería
- (6) Inmunizaciones

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

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

Cursos de Capacitación en atención integral de salud, y/o procedimientos especiales relacionados a las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Powerpoint)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

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

1 año como mínimo de experiencia en atención en consultorios externos

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

6 meses

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

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

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

SERUMS CON RESOLUCIÓN

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana

SI NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Servicio de enfermería en Consulta externa . Departamento de enfermería.
Nombre del puesto: Enfermera (o)
Dependencia funcional: Jefe del Departamento de Enfermería
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a la persona, pacientes y/o usuarios de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente, mediante la aplicación del Proceso de Atención de enfermería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proporcionar cuidados de enfermería a la persona, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida .
2	Realizar procedimientos especiales según las especialidades de Consultorios Externos (Cardiología) según las guías de procedimientos y/o normativa vigente.
3	Proporcionar cuidados de enfermería a la persona, a través del proceso de atención Integral de enfermería en los PVV considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida .
3	Participar en las prestaciones de salud orientados al control, seguimiento, recuperación del usuario de salud integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado aplicando el PAE.
4	Participar en actividades de promoción y prevención de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno teniendo en cuenta las normativas de las estrategias sanitarias .
5	Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
6	Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
7	Participar en la atención integral de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas, servicios y departamento

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO DE LICENCIADA EN ENFERMERIA /O
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y sustentados con documentos


Gobierno Regional de Lima
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL DE GHAUCAY-IPRESS/Dr. Hilario Ancho Lopez
 Lic. Lidia Lúcia Lázaro-Marco
 C.E.P. 31460
 Jefe(e) de Departamento de Enfermería

- (1) Enfermedades Daños No transmisibles: Hipertension , diabetes, salud ocular Inmunizaciones
- (2) Control de Crecimiento y Desarrollo del niño
- (3) Lactancia materna
- (4) Medidas de Bioseguridad.
- (5) Orientación y consejería familiar

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

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

Cursos de Capacitación en atención integral de salud, lactancia materna, y/o procedimientos especiales relacionados a las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Powerpoint)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion o la materia

1 año como mínimo de experiencia en atención en consultorios externos

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

6 meses

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dato
 Gerente o Director

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

SERUMS CON RESOLUCIÓN

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana

SI
 NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Servicio de enfermería en Hospitalización de Medicina. Departamento de enfermería
Nombre del puesto: Tecnico en Enfermeria
Dependencia funcional: Jefe del Departamento de Enfermeria
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de asistencia al paciente y/o usuario de Hospitalización proporcionando apoyo en el cuidado integral de la persona, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, y por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene.
2	Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
3	Participar en actividades de promoción y prevención de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
5	Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
6	Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
7	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
8	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del servicio.
9	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de servicios

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con departamento y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y sustentados con documentos

- (1) Atención de pacientes hospitalizados y /o afines
- (2) Bioseguridad y eliminación de residuos sólidos
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Traslados de pacientes
- (5) Aislamiento y manejo de EPP

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


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL DE CHANGAY Y ED. "Dr. Miguel Alvarado López"

Lic. Lidia Lucía Lozano Marco
 C.E.P. 01388
 Jefe(e) de Departamento de Enfermería

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

Cursos de Capacitación en cuidado de los pacientes hospitalizados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Powerpoint)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año como mínimo de experiencia en hospitalización y /o servicios afines

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

01 año de experiencia en el sector público.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana

SI NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva



Lic. Lidia Lucila Lazaro Marco
 C.E.P. 31469
 Jefe(e) de Departamento de Enfermería

LIC. LIDIA LUCILA LAZARO MARCO
 JEFA(E) DEL DEPARTAMENTO DE
 ENFERMERIA
 C.E.P. 31469

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Servicio de enfermería en Hospitalización de Medicina. Departamento de enfermería
Nombre del puesto: Tecnico en Enfermeria
Dependencia funcional: Jefe del Departamento de Enfermeria
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de asistencia al paciente y/o usuario de Hospitalización proporcionando apoyo en el cuidado integral de la persona, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, y por delegacion satisfacer las necesidades basicas de alimentacion, eliminacion e higiene.
2	Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
3	Participar en actividades de promoción y prevención de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
5	Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
6	Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
7	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
8	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del servicio.
9	Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de servicios

Coordinaciones Externas
 Coordinaciones con departamento y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TECNICO EN ENFERMERIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> </div>	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
--	--	--	--	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y sustentados con documentos

- (1) Atención de pacientes hospitalizados y /o afines
- (2) Bioseguridad y eliminación de residuos solidos
- (3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
- (4) Traslados de pacientes
- (5) Aislamiento y manejo de EPP

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


Lic. Lidia Lucía Lozano Marco
 C.B.P. 01480
 Jefe(a) de Departamento de Enfermería

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

Cursos de Capacitación en cuidado de los pacientes hospitalizados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Powerpoint)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año como mínimo de experiencia en hospitalización y /o servicios afines

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

01 año de experiencia en el sector publico.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana

SI NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva



Lic. Lidia Lucila Lázaro Marco
 C.E.P. 31469
 Jefe(e) de Departamento de Enfermería

LIC. LIDIA LUCILA LAZARO MARCO
 JEFA(E) DEL DEPARTAMENTO DE
 ENFERMERIA
 C.E.P. 31469

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Servicio de enfermería en Consulta externa . Departamento de enfermería.
Nombre del puesto: Auxiliar en enfermería
Dependencia funcional: Jefe del Departamento de Enfermería
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de asistencia al paciente y/o usuario en consulta externa proporcionando apoyo en el cuidado integral de la persona, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, y por delegación satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación e higiene.
2	Asistir a los profesionales de odontología en la atención directa de pacientes
3	Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
4	Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud.
5	Participar en actividades de promoción y prevención de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
6	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
7	Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del servicio.
8	Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de servicios

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con departamento y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

CERTIFICADO DFE ESTUDIOS DE SECUNDARIA COMPLETA Y/O TECNICO EN ENFERMERIA, AUXILIAR DE ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y sustentados con documentos


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL DE CHANAY Y SBS "Dr. Rodrigo Albeche Lopez"
Lic. Lidia Lucía Lozano Marco
 C.E.P. 31468
 Jefe(e) de Departamento de Enfermería

- (1) Atención de pacientes en area de consultorios externos y servicios afines
- (2) Bioseguridad y eliminacion de residuos solidos
- (3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
- (4) Traslados de pacientes

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

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

Cursos de Capacitación en cuidado de los pacientes hospitalizados y/o servicios afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)	X			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)	X			
Programa de presentaciones (Powerpoint)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion o la materia

01 años como mínimo de experiencia en hospitalización y/o afines

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

01 años de experiencia en el sector publico .

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana

SI NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicacion efectiva



Lic. Lidia Lucila Lazaro Marco
C.E.P. 31469
Jefe(E) de Departamento de Enfermería

LIC. LIDIA LUCILA LAZARO MARCO
JEFA(E) DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
C.E.P. 31469

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Departamento de Cirugia
Denominación del Puesto: Médico
Nombre del puesto: Médico Especialista en Traumatología
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Departamento de Cirugia
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de salud en el campo asistencial especializado de acuerdo a las guías y protocolos establecidos a pacientes, en el Hospital de Chancay.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención integral en el campo asistencial especializado a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.
2	Efectuar ínter consultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de mayor complejidad de acuerdo a evolución clínica del paciente.
3	Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
4	Efectuar intervenciones especializadas, para la recuperación de la salud integral del paciente
5	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en salud.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Médico Cirujano y, con Titulo de la Especialidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Cursos de actualización de la especialidad (dentro de los últimos 5 años en el campo de su especialidad).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia incluyendo la residencia medica

Experiencia específica

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

01 año mínimo

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

01 año, mínimo

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

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

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

Resolucion de SERUMS

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana

SI NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

De comunicación, atención, control, análisis y servicio.

