



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS)**

CONVOCATORIA N° 006-2025



Mayo - 2025





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

El presente proceso tiene por objeto establecer las disposiciones para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en atención al **Memorando N° 521-2025-OGRH-HEVES¹²** el cual contiene el Memorando N° 0204-2025-DE-HEVES, la Nota informativa N° 106-2025-GRH-HEVES, la Nota informativa N° 334-2025-EGE-OGRH-HEVES, Memorandun N° 0162-2025-DE-HEVES, la Nota informativa N° 090-2025--OGRH-HEVES, la Nota Informativa N° 080-2025-PP-OGRH-HEVES, el Memorando N° 340-2025-OGRH-HEVES, Expediente N° 005579-001 que contiene la Nota informativa N° 0117-2025-PP-OGRH-HEVES, la Nota informativa N° 0324-2025-EGE-OGRH-HEVES, Memorando N° 481-2025-OGRH-HEVES, Memorando N° 0317-2025-OA-HEVES, Memorando N° 336-2025-OA-HEVES, la Nota informativa N° 1505-2025-UL-OA-HEVES, IMemorandum N° 0190-2025-DE-HEVES, Memorando N° 1068-2025-OPP-HEVES, Memorando N° 435-2025-OGRH-HEVES Nota informativa N° 014-2025-UCII-HEVES, Memorando N° 437-2025-OGRH-HEVES, la Nota informativa N° 0052-2025-UTI-HEVES, para la selección de once (11) plazas CAS vacantes.

Ante ello se determina la **Convocatoria N° 006-2025** con un total de once (11) plazas distribuidas en once (11) procesos, para cubrir puestos en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador (HEVES), para el ejercicio Presupuestal 2025, según detalle:

N° PROCESO	DEPARTAMENTO	SERVICIO	CARGO	PLAZA	REMUNERACIÓN
01-2025	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	-	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	S/ 5,000.00
02-2025	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	-	COORDINADOR/A	1	S/ 7,500.00
03-2025	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE LOGISTICA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,500.00
04-2025	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE LOGISTICA	COORDINADOR/A	1	S/ 7,500.00
05-2025	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	-	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,500.00
06-2025	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	-	ABOGADO/A	1	S/ 7,500.00
07-2025	DIRECCION EJECUTIVA	-	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	S/ 5,000.00
08-2025	DIRECCION EJECUTIVA	-	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 3,500.00
09-2025	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	-	COORDINADOR/A	1	S/ 7,500.00
10-2025	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	-	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,500.00
11-2025	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	-	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	1	S/ 2,500.00

1.2 Área Usuaria

Dirección Ejecutiva, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Administración, Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Unidad de Tecnologías de la Información del HEVES.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos del HEVES.

¹ Según expediente N° 25-004630-001



1.4 Base Legal

- 1.4.1 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 1.4.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.4.3 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 1.4.4 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 1.4.5 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- 1.4.6 Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- 1.4.7 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 1.4.8 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- 1.4.9 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 1.4.10 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 1.4.11 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar modificado por Decreto Legislativo N° 1146 y su Reglamento mediante Decreto Supremo N° 003-2013.
- 1.4.12 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- 1.4.13 Ley N° 31336, Ley Nacional del Cáncer.
- 1.4.14 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.15 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatoria.
- 1.4.16 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 1.4.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- 1.4.18 Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH; "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativos N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatoria.
- 1.4.19 Resolución Ministerial N° 763-2023 /MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGRH-2023 "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS en el Ministerio de Salud".
- 1.4.20 Resolución Ministerial N° 577-2024/MINSA modifica el numeral 6.7 de la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGRH-2023 "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Ministerio de Salud"

Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativo de servicios.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

II. PERFILES DE PUESTOS (*)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Se consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil del puesto tipo.
Habilidades o competencias	Se consignan las competencias que debe reunir el participante.
Formación Académica	Se consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Cursos y/o estudios de especialización (Dentro de los últimos 5 años)	Se consigna los cursos de acuerdo al perfil del puesto tipo.
Conocimientos para el puesto	Se consigna los conocimientos de acuerdo al perfil del puesto tipo.

(*) Revisar los perfiles a partir de la página N° 14

De acuerdo a lo solicitado, el/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones al **presentar sus documentos**:

- 2.1 En lo que se refiere a la **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA**, el /la postulante debe acreditar con los **certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar u otros documentos** en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, **fecha de inicio y finalización de labores y/o prestación de servicios**, en caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.
- 2.2 En el caso de presentar **ordenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad** emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).
- 2.3 Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:
 - El tiempo de prácticas profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta que se adquiere la condición de egresado.
 - El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los **veinticuatro (24) meses** siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
 - En ambos casos, la fecha de egreso del /la postulante debe estar registrado (**Constancia de Egresado**). En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.
- 2.4 El Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.
- 2.5 Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario, estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considera cualquier experiencia laboral.
- 2.6 En caso que el/la postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán encontrarse registrados en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado (SUNEDU) obtenidos en el Extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE o norma que lo sustituya. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada o, la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

2.7 CURSOS: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. **Los eventos de capacitación deberán haber sido efectuados dentro de los últimos 05 años.**

2.8 PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

2.9 SERUMS: El Servicio rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no será considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.

2.10 RESIDENTADO MÉDICO: La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

2.11 PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL Y PRÁCTICA PROFESIONAL: Ley N° 31396, que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

2.12 CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA: De solicitarlo en el Perfil, deberá llenar el ítem 5.4 del anexo N° 05 "Formulario de Curriculum vitae".

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO;

Principales funciones a desarrollar, se consignan en el perfil establecido por las áreas usuarias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Prestará servicios en la Unidad Orgánica asignada en cada perfil, en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador. (Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor Sevilla – Villa El Salvador).
Duración del contrato:	Tres (03) meses, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria.
Remuneración mensual:	Se consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, de acuerdo al numeral I, de Generalidades, en la presente base.
Horario / modalidad de trabajo:	La modalidad de trabajo será de manera presencial y el horario será establecida por el órgano / unidad orgánica requirente.



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Los/as postulantes deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas, anexos y comunicados que se difundan en la Web HEVES, debiendo acceder a la ruta siguiente; <https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias>.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria del Proceso: Portal Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal WEB Institucional del HEVES https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias	Del 15 al 28 de mayo del 2025	Comité de Selección
2	Presentación de solicitudes: Presentar toda la documentación en FOLDER CON FASTER , el Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae" adjuntando documentos sustentatorios* y el Anexo N° 06 "Declaración Jurada", que deberán presentarse en forma presencial en Mesa de partes del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, entre las 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. hasta 4:00 p.m., <u>detallando en el sobre manila</u> lo siguiente: • Nombres y Apellidos, • N° de DNI, • Número del Proceso/ Convocatoria que participa, • Cargo a la que participa, • Dependencia, Órgano/Unidad orgánica. Lo señalado en el presente punto, <u>deberá ser llenado en forma legible y debidamente foliado y firmado</u> , tal como lo indica el numeral 9.9 de la presente base. NOTA: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.	29 de mayo del 2025	Postulante
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			
3	Evaluación del Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae" (adjuntar copia de los documentos sustentatorios del citado anexo).	30 de mayo del 2025	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en el Portal WEB Institucional: https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias	30 de mayo del 2025	Comité de Selección
5	Presentación de Reclamos La presentación se realizará en forma virtual, al correo electrónico comitecas006-2025@heves.gob.pe ; en el horario de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	02 de junio del 2025	Comité de Selección
6	Absolución y publicación de resultados de Reclamos A través del Portal WEB https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias , cada postulante deberá verificar la absolución de su recurso presentado en el Portal WEB.	02 de junio del 2025	Comité de Selección
7	Etapas de Entrevista Lugar: Hospital de Emergencias Villa El Salvador, (cruce de Av. Pastor Sevilla con Av. 200 Millas S/N Villa El Salvador). El horario será publicado en el portal web HEVES.	03 de junio del 2025	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales Publicación por orden de méritos, en el Portal WEB Institucional: https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatoriasLink	03 de junio del 2025	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato Lugar: Sede del Hospital de Emergencias Villa El Salvador en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles posterior a la publicación del resultado final.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

VI. REGISTRO DEL POSTULANTE A LA CONVOCATORIAS CAS

- 6.1 Los/as postulantes para participar en el proceso de selección CAS deben tomar conocimiento de lo requerido en las bases publicadas y descargar los formatos del **Anexo N° 05 y Anexo N° 06** del portal web del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 6.2 Los/as postulantes deben presentar los **formatos de los Anexos N° 05 y N° 06 (adjuntando documentos sustentatorios)** en Mesa de Partes HEVES, dentro de los días y horarios indicados en el cronograma de las bases de la convocatoria. **Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente.** Asimismo, deben adjuntar, según corresponda el perfil:
- 02 Fotocopias del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Currículo Vitae descriptivo y **documentado en copia simple**, que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el Perfil del Puesto al que postula.
 - Copia de la Constancia de Habilidad Profesional vigente.
 - Copia de la Resolución de SERUMS (sólo para profesionales asistenciales)
 - Copia del Registro de Especialidad (sólo para profesionales, según perfil del puesto)
- 6.3 Los/as postulantes deben tener en cuenta al momento de registrar su postulación que el **Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 05) (adjuntando documentos sustentatorios) este llenado en su totalidad**, siendo necesario precisar su experiencia laboral y/o profesional, registrando el nombre de la entidad donde laboro, cargo desempeñado, tiempo (días, meses y años), funciones realizadas y llenado con **LETRA LEGIBLE**, caso contrario será **DESCALIFICADO**, asimismo **no serán considerados cualquier documento no registrado en dicho anexo.**

NOTA:

Los/as postulantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae", la cual tiene carácter de declaración jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34° del TUO. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Es aplicable a los/las servidores/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la prohibición de doble percepción de ingresos establecidos en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

VII. FACTORES DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
Evaluación curricular	50	40
Entrevista personal	50	36

Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido.

El puntaje total aprobatorio será de **76 puntos como mínimo.**



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 DECLARADO EL PROCESO COMO DESIERTO:

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

- Cuando no se registren postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando los/las postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.
- Cuando el/la ganador/a no suscribe y/o firme el contrato indicado en las bases dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final o no se presente de manera física a la suscripción del contrato y no exista accesitario/a.
- Cuando el/la accesitario/o no suscribe y/o firme el contrato indicado en las bases o no se presente de manera física a la suscripción del contrato.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, comunica al área usuaria que en el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que esta reitere la necesidad de contratación.

8.2 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 iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

- 9.1 Los candidatos que no cumplan con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, son calificadas como **"NO CUMPLE"** en la etapa de "Evaluación Curricular".
- 9.2 Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como **"NO PRESENTADOS"** y no forman parte de los resultados de la evaluación curricular.
- 9.3 Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen el carácter de eliminatorio.
- 9.4 El personal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, lo hacen en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- 9.5 El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, **no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como NO ADMITIDO.**
- 9.6 El formato de los Anexos N° 05 y N° 06, deberán ser llenados en su totalidad (según lo requerido en el perfil). Así mismo debe consignar el número del Proceso y cargo al que postula; de omitirlo el postulante será considerado **DESCALIFICADO.**



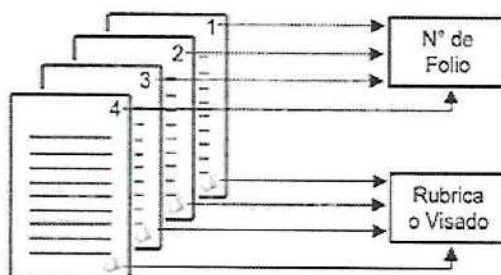
9.7 La no presentación de uno de los anexos N° 05 y/o N° 06, quedará DESCALIFICADO.

9.8 En caso de empate en el puntaje final obtenido, se considerará al postulante con mayor calificación en la etapa de Entrevista Personal el que cubrirá la plaza vacante, de persistir se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos relacionados al perfil del puesto. De mantenerse el empate se procederá a una nueva entrevista final entre dichos candidatos, para definir al /a la ganador/a.

9.9 DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS:

Los postulantes presentan Anexo N° 05 "Formulario de currículum vitae" y Anexo N° 06 la "Declaración jurada", debidamente llenado en su totalidad de acuerdo al perfil del puesto y con letra legible caso contrario será **DESCALIFICADO**.

El Anexo N° 05 "formulario de currículum vitae" y Anexo N° 06 la declaración jurada, **deben contener la firma (rúbrica o visado) y foliados (de atrás hacia adelante) en cada hoja, caso contrario será DESCALIFICADO.** (ver ejemplo)



La presentación de cualquier documento distinto a lo establecido en las bases (anexo N° 05 y/o N° 06) del proceso de convocatoria no será considerando para el proceso, quedando el/la participante **DESCALIFICADO**.

Los datos que consignen tienen carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444; aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

9.10 FACULTATIVOS:

- **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 proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Puntaje Total (PT) + 10% Bonificación Lic. FF. AA = Puntaje Final



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la ley N° 29976, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, 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 15% en el puntaje total.

Puntaje Total (PT) + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

- **Bonificación para personal licenciado/a de las Fuerzas Armadas**

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de licenciada de las fuerzas armadas o de persona con discapacidad y acreditarlas con una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciada de las fuerzas armadas y copia simple del documento del Carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), respectivamente.

Si el/la postulante tiene derecho a la bonificación a licenciados de las fuerzas armadas y a la bonificación por discapacidad, ambas bonificaciones se suman y otorgan una bonificación total de 25% sobre puntaje total.

Ptje. Total (PT) + 25% (Bonificación Lic. FF. AA + Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

- **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el Anexo N° 05 "formulario de curriculum vitae" su condición de deportista calificado de alto nivel y acreditada mediante certificación de reconocimiento como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), **el mismo que deberá encontrarse vigente al momento de suscribir el contrato.** Dicha bonificación se establece en el Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2023-PCM, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

X. CRITERIOS DE EVALUACION

10.1 EVALUACION CURRICULAR

Los postulantes que no cumplen con el perfil mínimo del puesto o con las formalidades descritas anteriormente, no son considerados para la siguiente fase.

10.2 ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de evaluación curricular acceden a la entrevista personal que se realizara de manera presencial, en las instalaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Para la ejecución de la entrevista personal es necesario que el/la postulante muestre su documento nacional de identidad en original y se presente en el Horario establecido (publicado) por el comité, siendo de responsabilidad de/la postulante asegurar su participación.

10.3 RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados son publicados en el portal web institucional HEVES "Trabaja con Nosotros":
<https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias>

10.4 IMPUGNACIÓN:

Los postulantes que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrán interponer recurso de reconsideración **al día siguiente a la fecha de publicación**, el cual será resuelto por el Comité de Selección dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentado. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el reglamento del referido tribunal y conforme los criterios establecidos por este.

Solo son impugnables los resultados finales o cuadro de resultado finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para efectos de suscripción y registro de contrato, el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección debe tener en cuenta lo siguiente:

11.1 La suscripción del contrato y su registro están a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se realizará a los/las postulantes que resultaron **GANADORES/AS**, y se realizará en las fechas establecidas en el cronograma (**no existiendo prórroga por ningún motivo**), **caso contrario no ADJUDICARÁ el puesto, deberá notificarse a la persona accesitaria** en el orden de mérito a fin que se acerque a firmar el contrato, dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

11.2 Si el/la ganador(a) del proceso de selección se presenta a suscribir el contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos notificará al accesitario, quien deberá apersonarse y acreditar la documentación necesaria en el mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

11.3 Toda información declarada en el Anexo N° 5 "Formulario de Curriculum Vitae", deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios al momento de realizar la suscripción del contrato. En caso contrario, será impedido de firmarlo.

11.4 Constituye requisito **OBLIGATORIO** para la suscripción del contrato **CAS**, que la **persona seleccionada presente la siguiente documentación:**

- 02 fotocopias del Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso).
- Colegiatura y Habilidad Profesional (en caso de profesionales y especialistas).
- Resolución de SERUMS (solo para profesionales de la salud).



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Brevete (solo cuando el perfil lo requiere).
- Título del Profesional o Título de Técnico (solo cuando el perfil lo requiere).
- Título de Especialista (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas).
- Registro de Especialidad (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas).
- Constancias y/o certificados de capacitación o de programas de especialización o diplomados (solo cuando el perfil lo requiere).
- Constancias, certificados, contratos o resoluciones; que acrediten la experiencia laboral.

Debe traer TODOS los DOCUMENTOS ORIGINALES que consigno en el Anexo N° 5 "Formulario de Curriculum Vitae" para que el Fedatario del Hospital proceda a autenticar los documentos. Para facilitar el fedateo la documentación debe estar ordenada.

Dicha información formara parte de su legajo personal.

Así mismo debe descargar e imprimir las Declaración Juradas y formatos, y presentarlos debidamente llenados y firmados. La documentación solicitada debe descargarlo en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1a_wa1FMtcEKNcEtmF2TsgNp3RPbTY4Ox

- Certificado de Salud Física emitido por el MINSA;
- Certificado de Salud Mental emitido por el Psiquiatra y Entidad del MINSA;
- Formato de Ficha Social;
- Ficha Única de Datos;
- Ficha R.U.C.;
- Declaración Jurada de Domicilio, adjunta Croquis Domiciliario (de Google Maps);
- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales ni Policiales;
- Declaración Jurada para el Ingreso a Planilla;
- Declaración Jurada de Veracidad de Información y Habilitación;
- Declaración Jurada de No percibir otra Remuneración o Ingreso del Estado;
- Declaración Jurada sobre Nepotismo;
- Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad;
- Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidad;
- Declaración Jurada de Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública;
- Carta de Autorización para depósito de haberes – Banco de la Nación;
- Formato de Autorización para Notificación por Correo Electrónico;
- Datos para Sistema Previsional;
- Cargo de Recepción del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente y previa a la suscripción del contrato la baja en el aplicativo AIRHSP salvo que se encuentren dentro de alguno de los supuestos de excepción de la prohibición de doble percepción.

De formularse alguna consulta, el/la ganador/a la realizan al personal a cargo de la contratación a los siguientes canales de comunicación; teléfono (01) 6409875 – anexo 2000, en horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. hasta 04:30 p.m.

COMITÉ DE SELECCIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Nombre del puesto: Especialista Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia funcional: Area de Planeamiento
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional anual y multianual; de acuerdo a los lineamientos y directivas vigentes a fin de lograr las metas y objetivos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración, monitoreo, seguimiento, evaluación, y modificaciones del Plan Operativo Institucional (POI) anual y multianual
2	Asistir técnicamente a las áreas usuarias en la Formulación de actividades y metas para la elaboración del Plan Operativo Institucional del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador.
3	Monitorear el Plan Operativo Institucional desarrollado por las unidades de organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
4	Prestar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas, para la elaboración de sus Planes de Trabajo
5	Monitorear, evaluar los planes de trabajo aprobados de las unidades de organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
6	Brindar asistencia técnica en la programación del cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
7	Monitoreo mensualizado del avance de las Metas Físicas y Metas Financieras del Plan Operativo Institucional en el Aplicativo informático Ceplan V.01
8	Elaborar el Informe del Plan Operativo Multianual del Hospital de Emergencias Villa El Salvador
9	Registro de la Programación del Plan Operativo Institucional Multianual en el Aplicativo informático Ceplan V.01
10	Registro del Avance Semestral y Anual de las Metas Físicas Programadas del Plan Operativo Institucional en el Aplicativo del Módulo de Proceso Presupuestario (MPP) del SIAF-SP
11	Elaborar informes técnicos para aprobación de planes de trabajo, contingencia, específicos y otros documentos técnicos relacionados al ámbito de la competencia.
12	Otras funciones que se le sean asignadas por el Jefe inmediato, acorde a sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas

MINSA, CEPLAN, MEF, DIRIS SUR, DGOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título Profesional en Administración o carreras afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere SERUMS?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):**

Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA

Conocimiento en el manejo de aplicativo informático CEPLAN

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Lean Six Sigma Healthcare-Intermedio

Curso en Planeamiento Estratégico y presupuesto público

Curso de Especialización en SIAF y SIGA

Curso virtual de Gestión Pública con enfoque en mejoras continuas y resultados

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto			X	
Hoja de calculo			X	
Gestor de presentaciones			X	

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

Experiencia general

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

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:

04 años

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

02 años

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

☐ Auxiliar ☐ Técnico ☒ Profesional ☐ Profesional Especialista ☐ Jefe de Unidad**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

X

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Solidaridad.

Comportamiento ético

Honestidad.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo o Unidad Orgánica: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Nombre del puesto: Coordinador
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia funcional: Jefatura Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la coordinación especializada en la gestión de inversiones, en la formulación y evaluación de iniciativas de inversión de acuerdo a la normatividad vigente; a fin de contribuir con los objetivos y metas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y hacer cumplir los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por el MINSA, para la formulación y evaluación de las intervenciones de inversión.
2	Coordinar y elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de las intervenciones de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados
3	Registrar en el Banco de Inversiones las intervenciones de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
4	Coordinar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5	Coordinar la aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
6	Coordinar las solicitudes de opinión de la OPMI del MINSA sobre intervenciones de inversión a ser financiados para verificar su alineación con los objetivos priorizados, metas e indicadores que contribuyan al cierre de brechas de acceso a servicios.
7	Coordinar las solicitudes de financiamiento sobre las intervenciones de inversión del hospital.
8	Coordinar la realización de la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la aprobación y declaración de viabilidad de las inversiones
9	Coordinar el envío de información sobre las inversiones que solicite el MINSA y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10	Coordinar y gestionar la implementación del proyecto en las diferentes etapas bajo el mecanismo de Asociación Público Privadas con el equipo técnico, dependencias del MINSA y Proinversión
11	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas

MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?	
☐ Primaria	Incompleta ☐	Completa ☐	☐ Egresado(a)	Administración, Economía, Ingeniería Industrial y/o afines	☒ Sí	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		☒ Sí	☐ No

¿Requiere habilitación profesional?



☐ Universitario
 ☐ ☒
☐ Egresado
 ☐ Titulado

☐ Doctorado
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

¿Requiere SERUMS?

☐ Sí
 ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria) :

Conocimiento formulación y ejecución de inversión pública

Conocimiento en formulación de Proyectos de Inversión e IOARR

Conocimiento de las normas en Inversión Pública

Conocimiento en normas de contrataciones del Estado

Conocimiento en aplicativos informativos del banco de inversiones-MEF

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

Diplomado en la formulación y gestión de proyectos de inversión

Curso taller pautas metodológicas en elaboración de perfiles y expedientes de proyectos de inversión pública

Cursos de gestión de proyectos de inversión pública con INVIERTE.PE

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

Especialización y/o diplomado en Gestión de Inversión Pública bajo el Sistema de Invierte PE

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto			X	
Hoja de cálculo		X		X
Gestor de presentaciones		X		
Modelador de procesos				

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

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida como especialista; en la función o la materia:

05 años

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

02 años en el sector salud

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

☐ Auxiliar
 ☐ Técnico
 ☒ Profesional
 ☐ Profesional Especialista
 ☐ Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

☐ Sí
 ☒ No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Asistencia al servicio

Comportamiento ético



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA

Denominación del puesto: NO APLICA

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Dependencia funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo en las operaciones logísticas, asegurando el correcto registro, control y seguimiento de los requerimientos. Su objetivo es garantizar la eficiencia operativa mediante la organización de la documentación de la Unidad de Logística, la actualización de los datos logísticos y la colaboración con el equipo para cumplir con los plazos y estándares establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración de documentos Notas Informativas, Memorándum, Circulares, Proveidos, Cartas u Oficios de la Unidad de Logística

Hacer seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios pendientes de atención.

Derivar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario.

Elaboración de requerimientos y pedidos siga.

Efectuar la distribución de documentos clasificados, manteniendo confidencialidad del caso.

Clasificación y archivamiento documentario de la Unidad de Logística.

Orientar a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de comprar o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificación técnica, de acuerdo a las directivas vigentes.

Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒

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

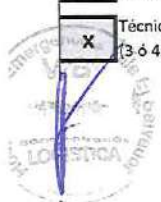
☐ Egresado(a)	Profesional Técnico y/o estudios Universitarios no menor de 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad y/o afines.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



☒ Universitario
 ☐ Doctorado
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Documentaria

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

Curso de Ofimática

Curso de Redacción de Documentos Administrativos

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 (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	☒								
(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.

03 años

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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Orientación al servicio
 Comportamiento ético
 Liderazgo
 Comunicación asertiva



REQUISITOS ADICIONALES
CONTRAPRESTACION MENSUAL S/.2,500.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA

Denominación del puesto: NO APLICA

Nombre del puesto: COORDINADOR

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Dependencia funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y optimizar las operaciones logísticas dentro de la organización, asegurando la planificación, ejecución y control eficiente. Su objetivo es garantizar el flujo adecuado de productos e información, reducir costos y coordinar al personal y recursos para lograr los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar y/o asesorar al área usuaria en materia de elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas de bienes y/o servicios a contratar para su elaboración

Realizar Indagaciones de Mercado para la contratación y/o adquisiciones de servicios y bienes (dispositivos médicos y/o otros), determinar el clasificador de gasto, generar el registro de pedido por centro de costo y solicitar la certificación presupuestal, así como la elaboración de cuadros comparativos.

Asesorar e Integrar los comités de selección, como Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), en la elaboración de bases de los diferentes procedimientos de selección, así como las demás actuaciones del proceso de contratación en concordancia con lo dispuesto en la normativa de contrataciones del estado vigente.

Coordinar la asignación de rutas y vehículos, optimizando la distribución de productos y recursos de acuerdo con la demanda y los plazos de entrega.

Conducción de procedimientos de selección comprendidos en el marco de la LCE.

Atención de requerimientos comprendidos de los catálogos electrónicos de la plataforma de Perú Compras.

Optimizar los costos logísticos mediante la mejora de procesos de programación.

Realizar el seguimiento y control de los requerimientos de bienes y servicios de la Unidad de Logística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría

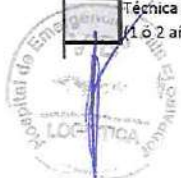
Profesional en Administración, Ingeniería, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐	
			☐ Egresado	☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Ley de Contrataciones del Estado

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

Especialización en Contrataciones del Estado

Curso en Acuerdo Marco – Perú Compras.

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 (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		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.

05 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS



Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Liderazgo
Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICADO OSCE NIVEL INTERMEDIO

CONTRAPRESTACION MENSUAL S/.7,500.00



CAS 05-2025

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Administración
 Denominación del Puesto: No aplica
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Administración
 Dependencia funcional: Jefe de la Oficina de Administración
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación de la Oficina de Administración, con la finalidad de dar atención oportuna, manteniendo el orden y flujo de los documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar y derivar los documentos externos e internos dirigidos a la Jefatura de Oficina de Administración.
2	Efectuar el registro y derivación de la documentación en el Sistema de Trámite Documentario.
3	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia (fotocopias, escaneos, foliaciones, compaginar, ordenamiento y archivo la documentación).
4	Registrar las Resoluciones Administrativas y socializarlas a las Unidades Orgánicas correspondientes.
5	Entrega de documentos a las diferentes áreas del hospital.
6	Coordinar y dar seguimiento sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
6	Gestionar con el servicio de mensajería para los trámites de los documentos externos (cartas - oficios)
7	Organizar y ordenar el acervo documentario.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o afines
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No



☒ Universitario	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	
☒ Doctorado					
☐ Egresado	☐ Titulado				
☒ Segunda Especialidad o Sub Especialidad					
☐ Egresado	☐ Titulado				

¿Requiere SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria) :

Sistemas de Trámites documentario.

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

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

Administración Documentaria o Archivo.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Experiencia general

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

01 año

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:

☐ Auxiliar ☒ Técnico ☐ Profesional ☐ Profesional Especialista ☐ Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

☒

No

☐

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética y Profesionalismo

Comunicación

Liderazgo

Trabajo en Equipo

Comportamiento ético

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

ABOG. LINDA CINDY HORNA SALDANA
JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CAS 06-2025

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Denominación del Puesto:

No Aplica

Nombre del puesto:

Abogado/a

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Dependencia funcional:

Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Puestos a su cargo:

No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones en temas relacionados a la gestión de prevención y al cierre de brechas en presuntos actos de corrupción vinculados a la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la corrupción, a fin de contribuir al fortalecimiento de la Cultura de Integridad del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar acciones para implementar el modelo de Integridad Pública y los elementos desarrollados en la Política Nacional y en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
2	Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses, conflicto de interés y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción para promover una cultura de integridad en los servidores.
3	Apoyar en la revisión y gestión de las denuncias sobre actos de corrupción o contrarios a la ética pública, asegurando la reserva desinformación, así como recomendar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando sea solicitado.
4	Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre el modelo de integridad, dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
5	Realizar la implementación de la gestión de riesgos que afectan la integridad pública en los productos priorizados de la entidad.
6	Proponer directivas, lineamientos internos y procedimientos relacionados con la materia de Integridad y lucha contra la corrupción, como parte del fortalecimiento de la Cultura de Integridad de la Entidad.
7	Elaborar los informes periódicos sobre el desempeño y recomendaciones a implementar en materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Internas

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas

Ministerio de Salud - Presidencia del Consejo de Ministros - PCM

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompl eta	Compl eta
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	Abogado/a
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No


☒ Universitario	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	
☐ Doctorado					¿Requiere SERUMS?
☐ Egresado	☐ Titulado			☐ Sí ☐ No	
☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad					
☐ Egresado	☐ Titulado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):

Normativa vigente que emite la Secretaría de Integridad Pública con respecto a las funciones de integridad y la implementación del modelo de Integridad en las entidades públicas.

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

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

Curso en Gestión Pública

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 cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

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

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:

02 años

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

01 año

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

☐ Auxiliar ☐ Técnico ☒ Profesional ☐ Profesional Especialista ☐ Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

x

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva
 Nombre del puesto: Especialista Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva
 Dependencia funcional: Dirección Ejecutiva
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar, tramitar, monitorear información correspondiente a la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de coadyuvar al logro de sus objetivos en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar información correspondiente a la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de coadyuvar al logro de sus objetivos en la entidad.
2	Elaborar y formular proyectos de documentos de gestión y directivas administrativas y sanitarias.
3	Elaborar, monitorear y evaluar proyectos de planes de trabajo y programación de actividades relacionadas a la gestión administrativa.
4	Consolidar y procesar información para la emisión de informes al Organismo de Control Interno.
5	Coordinar actividades extramurales de la Dirección Ejecutiva
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas

MINSA, SUSALUD, DIRIS LIMA SUR, FISCALIA, MINISTERIO PUBLICO, MUNICIPALIDADES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Administración, y/o carreras afines	☒ Sí	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		¿Requiere profesional? ☐	habilitación ☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		☒ Sí	☐ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado			



☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado	☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad	☐ Egresado	☐ Titulado	¿Requiere SERUMS?	☐ Sí	☒ No
						¿Requiere Registro Nac. de Especialización?	☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):

Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA

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

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a la competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto

Dirección y gestión en servicios de salud

Gestión Pública

Sistemas Administrativos

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto			X	
Hoja de calculo			X	
Gestor de presentaciones			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				

Experiencia general

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

6 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:

1 año

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

1 año

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

☐ Auxiliar ☐ Técnico ☐ Profesional ☐ Profesional Especialista ☐ Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

X

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Capacidad para la toma de decisiones

Solidaridad

Comportamiento ético

Honradez



CAS 08-2025

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva
 Denominación del Puesto: No Aplica
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva
 Dependencia funcional: Dirección Ejecutiva
 Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar tareas administrativas de la Dirección Ejecutiva, brindar apoyo en la redacción, registro, gestión y seguimiento de los documentos de la Dirección Ejecutiva, velando por su confidencialidad y seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital.
2	Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada en la Dirección Ejecutiva a fin de dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
3	Apoyar en la redacción de documentos (Cartas, Oficios, memorandos, entre otros), elaborar cuadros, graficos, resúmenes y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia de la Dirección Ejecutiva.
4	Organizar, concertar reuniones, recibir y atender las comunicaciones y visitas, preparando la agenda respectiva.
5	Apoyar en la realización del pedido y distribución de materiales de trabajo.
6	Brindar orientación sobre las gestiones, trámites y situación de expedientes.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título Profesional ó Técnico en Administración, Contabilidad y/o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



☐ Universitario ☐ ☒ X

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad

☐ Egresado ☐ Titulado

¿Requiere SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):

Conocimiento en Sistema de trámite documental

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA-SIAF

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

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

CURSO SIAF/SIGA

CURSO GESTION PUBLICA

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Experiencia general

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

02 años

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:

06 meses

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

☐ Auxiliar ☐ Técnico ☐ Profesional ☐ Profesional Especialista ☐ Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

☒ X

No

☐

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
Denominación del Puesto: Coordinador
Nombre del puesto: Coordinador
Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
Dependencia funcional: Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, desarrollar y ejecutar estrategias de gestión de contenidos dirigidas a mejorar el posicionamiento positivo de la institución entre la población y sus usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y liderar las iniciativas para la formulación, creación, gestión, difusión y seguimiento de contenidos comunicacionales multiplataformas.
2	Dirigir el proceso de formulación creativa de los contenidos, con énfasis en los objetivos institucionales.
3	Coordinar y supervisar el proceso de pre producción, grabación y post producción audiovisual y gráfica institucional.
4	Coordinar y dirigir los procesos para las transmisiones institucionales oficiales y las que deriven de solicitudes de las diversas áreas de la institución.
5	Sistematizar los procesos de producción audiovisual y gráfica, tanto interna como externa, en coordinación con las áreas involucradas.
6	Desarrollar los documentos de gestión necesarios para la formalización de los procesos comunicacionales.
7	Representar a la Unidad de Comunicaciones en las reuniones de coordinación, así como en los comités y otras convocatorias en las que no pueda participar la jefatura.
8	Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
9	Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con el Personal, directivos y coordinadores del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas

Con otras instituciones y sus representantes en el marco de sus funciones de coordinación y bajo supervisión de la jefatura de comunicaciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompl eta	Compl eta
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado

Licenciatura en ciencias de la comunicación
Maestría en comunicaciones, marketing y/o relaciones públicas

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad

☐ Egresado

☐ Titulado

¿Requiere SERUMS?

☐ Si

☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):

Conocimiento en la edición y post producción de contenido audiovisual

Experiencia en la gestión de campañas y contenidos audiovisuales y gráficos en el sector público

Experiencia en la docencia universitaria de post producción

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

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

Especialización en dirección de marketing digital y,

Curso de actualización en post producción y/o,

Curso de gráfica publicitaria

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 cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		

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

Experiencia general

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

9 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:

7 años

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

7 años

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

☐ Auxiliar ☐ Técnico ☒ Profesional ☐ Profesional Especialista ☐ Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí ☐

No ☒

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Transmite, promueve y practica los valores éticos y morales

Responsable y organizado(a)

Propositivo y generador de iniciativas

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

Lic. Renzo Jesús Cruz Magallanes
Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
Denominación del Puesto:	Técnico administrativo
Nombre del puesto:	Técnico administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
Dependencia funcional:	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la cobertura comunicacional y los procesos institucionales de comunicación

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades oficiales encomendadas por la jefatura.
2	Apoyar en la generación de contenido para redes sociales y otras plataformas comunicacionales, bajo supervisión de los especialistas
3	Coordinar con las áreas de la institución el desarrollo de eventos y brindar soporte comunicacional.
4	Apoyar en transmisiones, producción audiovisual y producción gráfica bajo supervisión de los especialistas.
5	Gestionar el archivo fotográfico, gráfico y audiovisual institucional.
6	Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con el Personal, directivos y coordinadores del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas

Con otras instituciones y sus representantes en el marco de sus funciones y bajo supervisión de la jefatura de comunicaciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incomp leta	Compl eta
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría

Título técnico o estudios universitarios
no menor a 06 semestres académicos
en animación digital y/o fotografía

C. ¿Se requiere
Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No



☐ Universitario ☒ ☐ ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad

☐ Egresado ☐ Titulado

¿Requiere SERUMS? ☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):

Experiencia en fotografía digital

Experiencia en animación y/o ilustración (deseable)

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

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

Curso de fotografía y/o

Curso de ilustración (deseable)

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 cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		

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

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:

6 meses

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

No aplica

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

☐ Auxiliar ☐ Técnico ☐ Profesional ☐ Profesional Especialista ☐ Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? ☐ Sí ☐ No ☒ x

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Transmite, promueve y practica los valores éticos y morales

Responsable y organizado(a)

Propositivo y generador de iniciativas

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

 Dr. Renzo Jesús Cruz Magallanes
 Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Denominación del Puesto: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Dependencia funcional: SOPORTE INFORMÁTICO
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos, así como proporcionar asistencia técnica a los usuarios de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Instalar equipos de cómputo en el Hospital de Emergencia de Villa el Salvador, e Instruyendo al Usuario sobre su uso.
2	Detección y análisis avanzado de averías en placas electrónicas, motores, sensores y otros componentes internos de equipos de cómputo, utilizando herramientas de precisión y técnicas especializadas.
3	Reparación y sustitución precisa de chips, resistencias, condensadores, tarjetas lógicas y placas madre en impresoras, garantizando el correcto funcionamiento del sistema electrónico.
4	Ajuste fino y calibración profesional de rodillos, guías y mecanismos de arrastre en impresoras, asegurando una operación fluida y una alta calidad de impresión.
5	Realizar las pruebas o test de pre-implementación conjuntamente con el usuario final a fin de garantizar la operatividad optima de los equipos informaticos.
6	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Todas las áreas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador

Externas

Entidades del Sector.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompl eta	Compl eta
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría

Título a nombre de la nación de Técnico en Computación e informática

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



☒ Universitario

☐☐

☐ Egresado

☐ Titulado

☒ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

☒ Segunda Especialidad o Sub Especialidad

☐ Egresado

☐ Titulado

¿Requiere SERUMS?

☐ Sí

☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):

Detección y análisis avanzado de averías en placas electrónicas, motores, sensores y otros componentes internos.

Reparación y sustitución precisa de chips, resistencias, condensadores, tarjetas lógicas y placas madre de impresoras.

Ajuste fino y calibración profesional de rodillos, guías y mecanismos de arrastre en impresoras.

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

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

CURSO DE ESPECIALISTA EN BITDEFENDER GRAVITYZONE

CURSO DE OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO

CURSO DE ESPECIALISTA EN REPARACIONES DE PLACAS DE PC Y LAPTOPS

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
FRANCÉS				
ITALIANO				

Experiencia general

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

Experiencia laboral de cinco (5) años en instituciones públicas o privadas

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:

Experiencia laboral de cinco (5) años en instituciones públicas o privadas

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

Experiencia laboral específica mínimo de un (1) año en instituciones públicas

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

☐ Auxiliar ☒ Técnico ☐ Profesional ☐ Profesional Especialista ☐ Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí ☒

No ☐

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN

COMPROMISO Y DEDICACIÓN EN LAS LABORES ENCOMENDADAS.

ÉTICA Y VALORES

PROACTIVIDAD

