



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) - TRANSITORIO

CONVOCATORIA CAS N° 009-2025-HEVES

BASES DEL CONCURSO

Octubre - 2025



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"

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 **Memorandum N° 0367-2025-DE-HEVES**¹ (autorización para convocatoria) el cual contiene la Nota Informativa N° 212-2025-OGRH-HEVES, Nota Informativa N° 629-2025-EGE/OGRH-HEVES, R.D N° 277-2025-DE HEVES (conformación del comité permanente de concursos CAS) la Nota informativa N° 0181-2025-PP-OGRH-HEVES, la Nota Informativa N° 0176-2025-PP-OGRH-HEVES (plazas vacantes y disponibilidad presupuestal), Nota Informativa N° 210-2025-PP-PGRH-HEVES (plazas vacantes y disponibilidad presupuestal) Expediente N° 25-011795-001 que contiene el Memorandum N° 0314-2025-DE-HEVES, Expediente N° 25-011844-001 que contiene el Memorando N° 0687-2025-OA-HEVES, Nota informativa N° 0293-2025-UE-OA-HEVES, Memorando N° 0666-2025-OA-HEVES, Expediente N° 25-012156-001 que contiene el Memorando N° 0697-2025-OA-HEVES, Memorando N° 773-2025/OGRH-HEVES, el Expediente N° 25-011792-001 que contiene el Memorando N° 758-2025/OGRH-HEVES, Expediente N° 25-011842-001, que contiene el Memorando N° 0683-2025-OA-HEVES, la Nota informativa N° 4452-2025-UL-OA-HEVES, la Nota Informativa N° 4146-2025-UL-OA-HEVES, Expediente N° 25-011843-001, que contiene el Memorando N° 0682-2025-OA-HEVES, la Nota Informativa N° 0385-2025-US-OA-HEVES, Memorando N° 0667-2025-OA-HEVES, Expediente N° 25-011492-001 que contiene el Memorando N° 787-2025-OGRH-HEVES y la Nota Informativa N° 507-2025/EGE/OGRH-HEVES, Exp. 25-013632-001 que contiene el Memorando N° 848-2025-OGRH, la Nota Informativa N° 210-2025-PP-OGRH-HEVES, y Nota Informativa N° 592-EGE-OGRH-HEVES Nota Informativa N° 592-2025/EGE/OGRH-HEVES, el Exp. N° 25-011260-001 que contiene Nota Informativa N° 119-2025-UTI-HEVES y la Nota Informativa N° 743-2025-OGRH-HEVES;

Asimismo, el Expediente N° 25-013806-001, que contiene el Memorandum N° 0366-2025-DE-HEVES, la Nota Informativa N° 155-2025-ADE-DE-HEVES, Nota Informativa N° 184-2025-S.E-HEVES, la Nota Informativa N° 01433-2025-DAAYH-HEVES, la Nota Informativa N° 209-2025-OGRH-HEVES, la Nota Informativa N° 619-2025-EGE-OGRH-HEVES, el Memorando N° 868-2025-OGRH-HEVES, Nota Informativa N° 610-2025/EGE/OGRH/HEVES y la Nota Informativa N° 211-2025-PP-OGRH-HEVES (disponibilidad presupuestal).

Ante ello se determina la **Convocatoria N° 009-2025** con un total de veintidos (22) plazas, que se distribuyen en: **quince (15) administrativas** y **siete (07) asistenciales**, para cubrir puestos en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador (HEVES), para el ejercicio Presupuestal 2025, según detalle:

ÍTEM	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO	CARGO FUNCIONAL	CÓDIGO AIRHSP	NÚMERO DE PLAZAS	REMUNERACIÓN
1	DIRECCION EJECUTIVA	---	COORDINADOR/A	000865	1	S/. 7,500.00
2	DIRECCION EJECUTIVA	---	TECNICO ADMINISTRATIVO	00766	1	S/. 2,500.00
3	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ECONOMÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	000301	1	S/. 6,000.00
4	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ECONOMÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	00754	1	S/. 5,000.00
5	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	---	COORDINADOR/A	005922	1	S/. 7,500.00
6	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	---	ABOGADO	002816	1	S/. 7,500.00
7	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	---	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	000747	1	S/. 3,500.00
8	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	---	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	002780	1	S/. 2,500.00
9	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	COORDINADOR/A	001049	1	S/. 7,500.00

¹ Según expediente N° 25-012479-001

10	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	000349	1	S/ 6,000.00
11	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE SEGUROS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002790	1	S/ 2,000.00
12	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	---	COORDINADOR/A	002762	1	S/ 7,500.00
13	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	---	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	000752	1	S/ 5,000.00
14	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	---	TRABAJADORA SOCIAL	00273	1	S/ 5,000.00
15	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	---	TECNICO EN INFORMÁTICA	000760	1	S/ 2,500.00
16	SERVICIO DE ENFERMERÍA	---	ENFERMERA/O	005004	1	S/ 2,900.00
17	SERVICIO DE ENFERMERÍA	---	TECNICO EN ENFERMERÍA	005313	1	S/ 1,800.00
18	SERVICIO DE ENFERMERÍA	---	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	005374	1	S/ 3,600.00
19	SERVICIO DE ENFERMERÍA	---	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	005677	1	S/ 3,600.00
20	SERVICIO DE ENFERMERÍA	---	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	005896	1	S/ 3,600.00
21	SERVICIO DE ENFERMERÍA	---	TECNICO EN ENFERMERÍA	005327	1	S/ 1,800.00
22	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALIZACIÓN	SERVICIO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	MEDICO ESPECIALISTA	005564	1	S/ 7,300.00

1.2 Área Usuaria

Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración, Unidad de Economía, Unidad de Logística, Unidad de Seguros, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información, Servicio de Enfermería y Departamento de Atención Ambulatoria y Hospitalización del HEVES.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos del HEVES.

1.4 Base Legal

- 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.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 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.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.



- 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.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- 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.
- 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.
- 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".
- 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 y complementarias al Contrato Administrativo de Servicios.

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.



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** (se cuenta a partir del título), 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. No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la experiencia relacionada al perfil del puesto y/o tenga mayor tiempo. En ese sentido, el/la postulante es responsable de la información que consigna evitando colocar fechas que se crucen o sean simultáneas.
- 2.3. 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).
- 2.4. 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.
- 2.5. El Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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 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.
- 2.8. 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:**



- 2.9. de capacitación deberán haber sido efectuados dentro de los últimos 05 años. Los certificados o constancias de los cursos deben considerar expresamente la(s) fecha(s) de desarrollo de la misma, así como la cantidad de horas.

No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador.

- 2.10. Respecto a los **PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS** se deberán consignar aquellos programas 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.

- 2.11. El **SERUMS** (Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud) 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.

- 2.12. Respecto al **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.

- 2.13. Respecto a la **PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL Y PRÁCTICA PROFESIONAL**, la Ley N° 31396, reconoce como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

- 2.14. Respecto a los **CONOCIMIENTOS 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;

Las 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:	Hasta el 31 de diciembre del 2025, 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. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / modalidad de trabajo:	La modalidad de trabajo será presencial y el horario será establecido por el órgano / unidad orgánica requirente.

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>.



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"

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	Del 17 al 30 de octubre 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> , según lo detallado en la cláusula 9.9 de la presente de la Base. Lo señalado en el RÓTULO, <u>deberá ser llenado en forma legible</u> , así mismo <u>los documentos que presenta debe ser debidamente foliados y firmados</u> .	31 de octubre 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).	03-04 de noviembre 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	05 de noviembre del 2025	Comité de Selección
5	Presentación de Reclamos La presentación se realizará en forma virtual, al correo electrónico comitecas009-2025@heves.gob.pe ; en el horario de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	06 de noviembre 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.	07 de noviembre del 2025	Comité de Selección
7	Etapa de Entrevista Lugar: Hospital de Emergencias Villa El Salvador, (cruce de Av. Pastor Sevilla con Av. 200 Millas S/N Villa El Salvador). <u>El horario será publicado en el portal web HEVES.</u>	10-11 de noviembre 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	12 de noviembre del 2025	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Fedateo de documentos y suscripción del Contrato Lugar: Sede del Hospital de Emergencias Villa El Salvador en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	13 -14 de noviembre del 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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.

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.

8.1 DE

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".

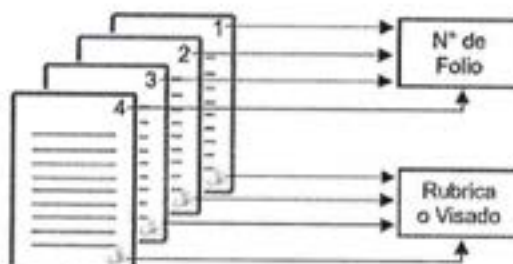


- 9.6 El formato de los Anexos N° 05 y N° 06, deberán ser llenados en su totalidad (según lo requerido en el perfil). Así mismo debe consignar el número del Proceso y cargo al que postula; de omitirlo el postulante será considerado "DESCALIFICADO".
- 9.7 La no presentación de uno de los anexos N° 05 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 el /la ganador/a.
- 9.9 Se realizará la verificación del/la postulante sea el caso, de encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS) de corresponder, Plataforma de Debida Diligencia u otros registros que impidan la contratación a través de la modalidad CAS establecida en la normativa vigente.

9.10 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 y foliado (de atrás hacia adelante) en cada hoja, caso contrario será DESCALIFICADO. (ver ejemplo)



Este expediente deberá ser dirigido al Comité de Selección CAS, en un sobre manila cerrado, con el siguiente detalle en el rótulo:



Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN CAS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL
SALVADOR, PERIODO 2025

CONVOCATORIA CAS N° ____-2025-HEVES	
NOMBRE(S):	APELLIDOS:
CARGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA:	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA

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 considerado 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.

9.11 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

- **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

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de licenciada de las fuerzas armadas y 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 currículum 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.

- **Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público**

Para el caso de la Ley N° 31533 Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, se aplica las siguientes bonificaciones a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DETALLE
Bonificación en la entrevista personal	10%	Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal. Acreditar edad y formación técnica o profesional conforme a las bases.
Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público	Incremento porcentual: 1 punto porcentual por 1 año de experiencia. 2 puntos porcentuales por 2 años de experiencia. 3 puntos porcentuales por 3 o más años de experiencia.	Reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos. Cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, con un tope máximo de 3 puntos.

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 sin inconvenientes.

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/las 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).
 - 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).



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"

- 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://goo.su/pjbNIWg>

- 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.

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.

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SERVICIO DE ENFERMERIA
 Denominación del Puesto: Enfermero/a
 Nombre del puesto: Enfermero/a
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Servicio de Enfermería
 Dependencia funcional: Jefe de Servicio de Enfermería
 Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados de enfermería de calidad dentro del proceso de atención de enfermería, enmarcado en una atención INTEGRAL que incluya

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar el proceso de Atención de Enfermería a pacientes, durante la atención del usuario interno o externo en los diferentes servicios hospitalarios.
2	Elaborar el SOAPIE en los registros de enfermería y completar de manera correcta la hoja de funciones vitales. Administrando tratamiento y realizando procedimientos, de acuerdo a las guías y protocolos de atención.
3	Cumplir las normas de las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
4	Brindar educación al paciente y familia sobre el cuidado de la salud y continuidad del tratamiento.
5	Brindar asistencia y soporte durante todo el proceso médico, de acuerdo a su ámbito de sus competencias.
6	Garantizar y velar por el funcionamiento y cuidado de los materiales y equipos médicos.
7	Participar en el diseño e implementación de registros, definición y actualización de normas, guías de atención y protocolos de atención y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.
8	Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas.
9	Realizar funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de departamento/ Servicio de enfermería/Supervisor(a) General/Coordinadora de enfermería, y demás servicios de apoyo dentro de la

Coordinaciones Externas

Establecimientos de salud de mayor capacidad resolutive.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

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

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No

☒ Sí ☐ No

¿Requiere SERUMS?

☒ Sí ☐ No



☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Proceso de Atención de Enfermería

Buenas prácticas clínicas y seguridad del paciente.

Conocimiento de manejo de pacientes críticos.

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

Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización afines a las actividades de Enfermería.

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		x		
Herramienta de Cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otras)				

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

EXPERIENCIA

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:

6 MESES

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

3 MESES

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

☐ Auxiliar Asistencial ☐ Técnico Asistencial ☒ Profesional Asistencial ☐ Profesional Especialista Asistencial ☐ Profesional Sub especialista Asistencial

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

x

No

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

(x) Trabajo en Equipo

(x) Orientación al servicio

(x) Comportamiento ético y Profesional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SERVICIO DE ENFERMERIA
 Denominación del Puesto: Enfermero/a Especialista en Cuidados Intensivos Adulto
 Nombre del puesto: Enfermero/a Especialista en Cuidados Intensivos Adulto
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Servicio de Enfermería
 Dependencia funcional: Jefe de Servicio de Enfermería
 Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un cuidado de enfermería especializado y de calidad en el manejo de pacientes críticos, enmarcado en una atención INTEGRAL que incluya conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, que armonicen con la presencia física de la enfermera, donde esta presencia sea significativa tanto para el paciente como para sus familiares.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar el proceso de Atención de Enfermería a pacientes, durante la atención del usuario interno o externo en el servicio de UCI ADULTO.
2	Elaborar el SOAPIE en los registros de enfermería y completar de manera correcta la hoja de funciones vitales. Administrando tratamiento y realizando procedimientos, de acuerdo a las guías y protocolos de atención.
3	Cumplir las normas de las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
4	Brindar educación al paciente y familia sobre el cuidado de la salud y continuidad del tratamiento.
5	Brindar asistencia y soporte durante todo el proceso médico, de acuerdo a su ámbito de sus competencias.
6	Garantizar y velar por el funcionamiento y cuidado de los materiales y equipos médicos.
7	Participar en el diseño e implementación de registros, definición y actualización de normas, guías de atención y protocolos de atención y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.
8	Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas.
9	Realizar funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de departamento/ Servicio de enfermería/Supervisora/Coordinadora de enfermería, y demás servicios de apoyo dentro de la

Coordinaciones Externas

Establecimientos de salud de mayor capacidad resolutoria.

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)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado

Enfermería

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere SERUMS?

☐ Egresado ☐ Titulado

☒ Sí ☐ No

☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad

ESPECIALIDAD EN CUIDADOS INTENSIVOS ADULTO
CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD

☐ Egresado ☒ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de pacientes con Inestabilidad orgánica o funcional (Paciente crítico)

Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador mecánico

Buenas prácticas clínicas y Seguridad del paciente

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

Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización afines a las actividades de Enfermería.

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Office Write, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otras)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Años

Experiencia específica

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

06 Meses

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

03 Meses

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

☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto.

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

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

X

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

(x) Trabajo en Equipo

(x) Orientación al servicio

(x) Comportamiento ético y Profesional.



ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Denominación del Puesto:	Enfermeras (os) Especialista en Cuidados Intensivos Neonatales
Nombre del puesto:	Enfermeras (os) Especialista en Cuidados Intensivos Neonatales
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Servicio de Enfermería
Dependencia funcional:	Jefe de Servicio de Enfermería
Puestos a su cargo:	Jefe de Servicio de Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un cuidado de enfermería especializado y de calidad en el paciente pediátrico, enmarcado en una atención INTEGRAL que

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar el proceso de Atención de Enfermería a pacientes Pediátricos, durante la atención del usuario interno o externo en el servicio de UCI /UCIN PEDIATRIA
2	Elaborar el SOAPIE en los registros de enfermería y completar de manera correcta la hoja de funciones vitales. Administrando tratamiento y realizando procedimientos, de acuerdo a las guías y protocolos de atención.
3	Cumplir las normas de las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
4	Brindar educación al paciente y familia sobre el cuidado de la salud y continuidad del tratamiento.
5	Brindar asistencia y soporte durante todo el proceso medico, de acuerdo a su ambito de sus competencias.
6	Garantizar y velar por el funcionamiento y cuidado de los materiales y equipos médicos.
7	Participar en el diseño e implementación de registros, definición y actualización de normas, guías de atención y protocolos de atención y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.
8	Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas.
9	Realizar funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de departamento/ Servicio de enfermería, Supervisora/Coordinadora de enfermería, y demás servicios de apoyo dentro de la

Coordinaciones Externas

Establecimientos de salud de mayor capacidad resolutive.

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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

Enfermería

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere SERUMS?



☐ Egresado	☐ Titulado	☒ Sí	☐ No
☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad	☐ Egresado ☒ Titulado		
ESPECIALIDAD EN CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD			

CONOCIMIENTOS

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

Manejo adecuado de paciente neonatal con Inestabilidad organica o funcional (Paciente critico)

Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador mecánico

Buenas practicas clinicas y Seguridad del paciente

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

Proceso de Atención de Enfermería de acuerdo a la especialidad y/o Curso de Bioseguridad y/o Curso de RCP Básico / avanzado y/o Cursos relacionados con la especialidad a la que postula.

Nota : Cada curso deben tener na menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización na menos de 90 horas.

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 (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Años

Experiencia específica

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

06 Meses

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

03 meses

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

☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista	☒ Especialista	☐ Supervisor/coordinador	☐ Jefe de Area o Dpto.
---	-----------------------------------	--	---	---

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

(x) Trabajo en Equipo

(x) Orientación al servicio

(x) Comportamiento ético y Profesional



FORMATO DE PEREJE DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Denominación del Puesto:	Enfermero/a Especialista en Emergencias y Desastres
Nombre del puesto:	Enfermero/a Especialista en Emergencias y Desastres
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Servicio de Enfermería
Dependencia funcional:	Jefe de Servicio de Enfermería
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un cuidado de enfermería especializado y de calidad en el manejo de pacientes que requieran atención de urgencia y emergencia, enmarcado en una atención INTEGRAL que incluya conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, que armonicen con la presencia física de la enfermera, donde esta presencia sea significativa tanto para el paciente como para sus familiares.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar el proceso de Atención de Enfermería de forma inmediata, en la atención del usuario interno o externo en el servicio de Emergencia.
2	Elaborar el SOAPIE en los registros de enfermería en las salas de observación y de acuerdo a la evolución del paciente. Administrando tratamiento y realizando procedimientos, de acuerdo a las guías y protocolos de atención.
3	Cumplir las normas de las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
4	Brindar educación al paciente y familia sobre el cuidado de la salud y continuidad del tratamiento.
5	Brindar asistencia y soporte durante todo el proceso médico, de acuerdo a su ámbito de sus competencias.
6	Garantizar y velar por el funcionamiento y cuidado de los materiales y equipos médicos.
7	Participar en el diseño e implementación de registros, definición y actualización de normas, guías de atención y protocolos de atención y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.
8	Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomedicas.
9	Realizar funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de departamento/ Servicio de enfermería, Supervisora/Coordinadora de enfermería, y demás servicios de apoyo dentro de la

Coordinaciones Externas

Establecimientos de salud de mayor capacidad resolutoria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	Enfermería
☐ 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	ESPECIALIDAD EN EMERGENCIA Y DESASTRES CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD.

¿Requiere SÉRUMS?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Clasificación del manejo de pacientes en urgencias y emergencias.

Manejo adecuado de paciente con inestabilidad orgánica o funcional (Paciente crítico)

Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador mecánico

Buenas practicas clínicas y Seguridad del paciente

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

Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización afines a las actividades de Enfermería.

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

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 (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

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:

06 Meses

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

03 meses

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

☐ Auxiliar o asistente	☐ Analista	☒ Especialista	☐ Supervisor/coordinador	☐ Jefe de Area o Dpto.
---	-----------------------------------	--	---	---

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

(x) Trabajo en Equipo

(x) Orientación al servicio

(x) Comportamiento ético y Profesional

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Denominación del Puesto:	Tecnico Enfermería
Nombre del puesto:	Tecnico Enfermería
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Servicio de Enfermería
Dependencia funcional:	Jefe de Servicio de Enfermería
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia técnica y de apoyo en procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable, control adecuado y detallado de los registros de su competencia en el cuidado de los pacientes, articular el trabajo en equipo y las buenas prácticas clínicas que garanticen una atención adecuada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la atención directa al usuario interno en base a sus necesidades inmediatas del servicio.
- 2 Participar en la satisfacción de las necesidades básicas del paciente, así mismo, controlando, registrando e informando los mismos, de manera detallada.
- 3 Cumplir las normas de las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- 4 Brindar asistencia y soporte durante todo el proceso médico, de acuerdo a su ámbito de sus competencias.
- 5 Participar en actividades dirigidos al cuidado integral del paciente.
- 6 Trasladar a los pacientes a su unidad de servicio, sala de operaciones, interconsultas, rayos x y otros exámenes, dentro y fuera de la institución, haciendo uso de las medidas preventivas de riesgo.
- 7 Garantizar y velar por el funcionamiento y cuidado de los materiales y equipos médicos.
- 8 Realizar actividades de limpieza, desinfección concurrente y terminal de la unidad del paciente, equipos y materiales, de acuerdo a la normativa vigente.
- 9 Realizar funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de departamento/ Servicio de enfermería/Supervisor(a) General/Coordinadora de enfermería, y demás servicios de a cargo dentro de la Institución.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ 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

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Tecnico en enfermería

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 requieren documentación sustentadora) :**

Conocimiento de las buenas practicas Clinicas y Seguridad del paciente

Conocimiento de Limpieza y Desinfeccion

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

Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización afines a las actividades del puesto requerido.

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

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

EXPERIENCIA**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:**

06 Meses

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:☒ Asesor o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/coordinador ☐ Jefe de Area o Dpto.

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

NACIONALIDAD

¿Requiere nacionalidad Peruana?

Sí

x

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

(x) Trabajo en Equipo

(x) Orientación al servicio

(x) Comportamiento ético y Profesional



ANEXO N°02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALIZACION
 Denominación del puesto: MEDICO ESPECIALISTA
 Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA
 Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador por medios clínicos y de procedimientos, con calidad y respeto a las normas éticas médicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos de la Especialidad: Lectura e interpretación de electrocardiograma, ecocardiografía adultos y pediátricos, lectura de holter y mapa, ecocardiografía transesofágica, ecocardiografía de estrés, prueba de esfuerzo, colocación de marcapaso transitorio, cardioversión eléctrica, pericardiocentesis.
- Atender a pacientes con patologías no quirúrgicas del sistema cardiovascular de mediana complejidad en situación estable de urgencia o emergencia.
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas.
- Efectuar actividad asistencial especializada.
- Elaborar historias clínicas y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- Verificar la operatividad de equipos, materiales, medicamentos e insumos necesarios requeridos previo al acto médico relacionado a su especialidad.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Todas las Unidades de Organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Coordinaciones Externas

Establecimiento de salud de mayor complejidad, entidades de salud.

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)	TITULO DE MEDICO CIRUJANO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿Requiere SERUMS?

☒ SI ☐ No



☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad

TITULO DE ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA

¿Requiere Registro Nac. de Especialización?

☐ Egresado ☒ Titulado

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de urgencias y emergencias cardiovasculares.

Entrevista clínica centrada en el paciente

Manejo de patologías cardiovasculares frecuentes.

Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA e internacionales más frecuentes.

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

Curso actualizado de BLS /ACLS.

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.)	☒								
(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.

No menor a 12 meses

Experiencia específica

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

No menor a 6 meses

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

No menor a 6 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 la Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS Y EL SALVADOR

MC. JOSE ARTURO TORRES PEREZ
Jefe del Departamento de Atención Ambulatoria y Hospitalaria

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Ejecutiva
 Denominación del puesto: NO APLICA
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal: Dirección Ejecutiva
 Dependencia funcional: Dirección Ejecutiva
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo a la Dirección Ejecutiva, asegurando el adecuado seguimiento de la documentación, así como la organización eficiente de reuniones y atención de comunicaciones internas y externas, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales y de los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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.

2. Apoyar en la redacción de documentos, elaborar cuadros, gráficos, resúmenes y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia de la Dirección Ejecutiva.

3. Realizar el registro de la información en los sistemas de seguimientos de expedientes, entre otros; a fin de mantener la información actualizada.

4. Organizar la documentación externa e interna, a fin de tener la información disponible para quien lo solicite.

5. Cumplir con las funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas 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)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Titulado/a en Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ NO

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento en digitación o archivo
- (2) Conocimiento en programa de presentaciones.

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 SIAP/SIGA

* Curso Redacción de documentos administrativos

* Curso Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

Programa de presentaciones (Power Point; През, 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:

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:

☐ 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

¿Quiere nacionalidad peruana? ☒ SÍ ☐ NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Liderazgo
Comunicación asertiva



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Ejecutiva
 Denominación del puesto: NO APLICA
 Nombre del puesto: Coordinador/a
 Dependencia jerárquica lineal: Dirección Ejecutiva
 Dependencia funcional: Dirección Ejecutiva
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y actualizar documentos normativos, elaborar informes técnicos y emitir opiniones especializadas que garanticen la adecuada gestión interna y el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades administrativas y técnicas asignadas por la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y control de los planes operativos institucionales, informes de gestión, y otros documentos técnicos-administrativos de la Dirección Ejecutiva.
- Mantener estricta confidencialidad respecto a la información institucional y decisiones estratégicas de la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asistencia en procesos de acreditación, auditorías, supervisiones y procesos de mejora continua institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Con entidades de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompleta	Completada
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

- Conocimiento de Gestión Pública.
- Conocimiento en sistema integrado de administración financiera (SIAF) y sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).
- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública.
- Especialización en Gestión de Contrataciones del estado.
- Gerencia de Protección.

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 80 horas.

Procedimiento Administrativo Sancionador

Gestión Pública

Gestión en Salud

Derecho Administrativo

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	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
(Otras) Bases de Datos y Programación VB				

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

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:

2 años

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:

☐ 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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento

ético

Liderazgo

Comunicación asertiva



ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Economía
 Puesto Estructural: No aplica
 Nombre del puesto: Especialista Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Economía (Control previo)
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar los expedientes de contrataciones y adquisiciones para ejecutar el control previo, conforme con las disposiciones legales y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el análisis y control previo de la documentación antes de registrar el compromiso y devengado en el SIAF, de acuerdo a la Ley Y Reglamento de Contrataciones con el Estado y otras normas vigentes tanto externas como internas, para continuar con el proceso de ejecución financiera.
2. Realizar el control previo de las obligaciones que generen las unidades orgánicas del Hospital tales como órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes de pago, pago de planillas, fondo para pagos en efectivo.
3. Realizar arqueo sorpresivos a la caja chica, asimismo la caja de emergencias, cartas fianza y presentar los respectivos informes con sus recomendaciones.
5. Elaborar informes de reconocimiento de pago.
6. Elaborar reportes e informes de seguimiento y propuestas de mejora o adaptación a cambios dentro del proceso de control previo.
7. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con las Unidades Orgánicas y con el personal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Coordinar con entidades de su competencia.

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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad

☐ Egresado ☐ Titulado

Contabilidad y afines al cargo

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere SERUMS?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS																																						
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):																																						
Conocimientos de la normativa vigente de las contrataciones con el estado.																																						
Conocimientos de Gestión Pública.																																						
Conocimientos de Sistema Administrativo del Estado relacionados a la materia (abastecimiento, presupuesto, planeamiento estratégico).																																						
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.																																						
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>																																						
Diplomado en Contrataciones del Estado.																																						
Curso de Gestión Pública.																																						
Curso de Tesorería Gubernamental.																																						
Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.																																						
Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.																																						
Curso del Sistema Nacional de Presupuesto Público.																																						
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.																																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(Otras)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				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			(Otras)									
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																																				
(Otras)																																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Observaciones:</td> </tr> </tbody> </table>				IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés		X																		Observaciones:				
IDIOMAS	Nivel de dominio																																					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																		
Inglés		X																																				
Observaciones:																																						
EXPERIENCIA																																						
Experiencia general																																						
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.																																						
3 años mínimo																																						
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:																																						
1 año mínimo.																																						
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:																																						
☐ Auxiliar o asistente	☒ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.																																		
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.																																						
NACIONALIDAD																																						
¿Se requiere nacionalidad Peruana? ☐ Sí ☐ No																																						
Añote el sustento																																						
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																						
Ética y profesionalismo.																																						
Liderazgo y comunicación.																																						
Proactivo.																																						
Trabajo en equipo.																																						


 MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE EMERGENCIAS N.º 1 DEL SALVADOR
 C.P.C. MILAGROS LILIAN ORDÍÑEZ VARGAS
 JEFA DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Economía
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Economía
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir diligentemente las actividades que demanda la fase Giro y fase pagado de cada uno de los expedientes SIAF de las distintas contrataciones realizadas con el estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el seguimiento de las cartas ordenes emitidas para pagos de planillas, proveedores y /o otros, para cumplir con la ejecución de gasto de la entidad.
2. Efectuar la fase de girado de órdenes de comprando de servicios, servicios de terceros, viáticos, caja chica, reembolso de caja chica y otro, cuando se requiere para el cumplimiento del gasto.
3. Efectuar la fase del girado en el SIAF de las planillas del personal del HEVES.
4. Efectuar la fase del girado y/o seguimiento al pago de los servidores básicos, para el cumplimiento del gasto.
5. Registrar la fase del girado de las detracciones, penalidades, garantías, retenciones judiciales, cobranzas coactivas APF y tributos generados de los expedientes de pago en el SIAF-RP.
6. Realizar el giro de devoluciones a proveedores por concepto de retenciones de garantía de fiel cumplimiento en el SIAF- RP.
7. Verificar y consolidar la documentación de los expedientes de pago para la emisión de los respectivos comprobantes de pago.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Economía, y todas las áreas de las Unidades, Organicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 a 7 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

☐ Especialista ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad

Contabilidad/ Economía/Administración

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 requieren documentación sustentadora):

Dominio del SIAF-SP

Conocimientos del Decreto Legislativo N°1441

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 la nueva Ley de Contrataciones

Curso en Tributo Empresarial

Tesorería Gubernamental

Curso en el SIAF-SP

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Writer, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otras)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Francés				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

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:

1 año

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

☐ Auxiliar o asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto.

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

SI

X

No

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo-empatía.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS MILITARY SALVADOR

C.P.C. MILAGROS LILIAN ORDINOLA VARGAS
JEFA DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

ANEXO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del Puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Jefatura de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

MIÓN DEL PUESTO

Apoiar al Jefe de la Oficina de Administración en la labor de coordinación haciendo seguimiento a los sistemas administrativos de abastecimientos, contabilidad, y tesorería, con el fin de asegurar una gestión eficiente y eficaz, de acuerdo a la normatividad aplicable relacionados con las funciones que se realizan en la Oficina de Administración del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos financieros, contabilidad, tesorería, abastecimiento y control patrimonial, según la normatividad vigente de la materia.
2	Proponer a la Jefatura de la oficina de administración estrategias y directrices a ser aplicadas en el Hospital que coadyuven al mejor funcionamiento de las materias de su competencia, asegurando la racionalidad, eficiencia, eficacia y efectividad en el uso de los recursos asignados.
3	Elaborar propuesta de modificación directiva, a solicitud de la Jefatura de la Oficina de Administración.
4	Mantener actividades de control previo, concurrente posterior en el ámbito que corresponde a la Oficina de Administración.
5	Realizar el monitoreo a la ejecución de las actividades de soporte logístico, seguridad, mantenimiento y servicios generales del Hospital.
6	Participar en los comités, comisiones o equipos de trabajo, en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la Jefatura y cumplir con las tareas encomendadas.
7	Proponer mejoras en los procesos de gestión administrativa para alcanzar los objetivos de la Unidad de Abastecimiento.
8	Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador

Externas

Entidades Públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Intermedio	Superior
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Tercero media (1 a 2 años)	☐	☐
Quinto Superior (3 a 4 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(s)	
☐ Bachiller	Título Profesional Universitario Licenciado/a en Administración / Economía/ Ingeniería y/o Carreras afines
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	Gestión Pública
☐ Especialista ☒ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Segundo Especialidad o Sub Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere SERUMS?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialización?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de fases del proceso presupuestario, elaboración de documentos de gestión (POI, PEI), Sistemas Administrativos del Estado (SIAP, SIGA), cuadro multianual de necesidades.

Conocimiento de la normatividad vigente en materia de procedimiento administrativo

Conocimiento de la normatividad vigente en materia de contrataciones

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.

Diplomado y/o programas de especialización: Gestión Pública o Administración Pública o Contrataciones del estado o Planeamiento o Presupuesto o afines

Cursos en (mínimo 60 horas acumulativas): Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAP y/o

Inversión Pública y/o afines

Contrataciones con el Estado

Gestión Administrativa

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)			☒	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			☒	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			☒	
Otros:				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Francés				
Otros:				
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:	
02 años	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
01 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 Departamento
☐ Gerente o Director	
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	
Si	☒ No
Añote el sustento	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Ética, profesionalismo, comunicación, proactivo, trabajo en equipo, Comunicación Efectiva, Liderazgo -	
REQUISITOS ADICIONALES	


 MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE EMERGENCIAS Y EL SALVADOR
 LIC. ADM. ANTONIO SOARES BENGIFO
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

ANEXO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del Puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Abogado (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Jefatura de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender, formular, elaborar y absolver consultas en la correcta aplicación de las Normas, Políticas y Procedimientos Administrativos Legales, vinculadas al Sistema de Control Interno en la Oficina de Administración del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la estructuración e identificación de las medidas a implementar en el Sistema de Control Interno a cargo la Oficina de Administración.
2	Dar seguimiento, orientación técnica y apoyar el desarrollo e implementación de las medidas de control y remediación de los productos del Sistema de Control Interno.
3	Garantizar el registro oportuno de los entregables: plan de acción, primer reporte de seguimiento, segundo reporte de seguimiento anual y fichas de revisión y evaluación en la plataforma del SCI.
4	Atender requerimientos de los órganos de control que competen a la Oficina de Administración.
5	Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de informes de Servicio de Control Posterior.
6	Realizar el registro de Nombramientos y Contratos en la plataforma de la Contraloría General de la República.
7	Registrar, notificar y dar seguimiento al cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.
8	Revisión, seguimiento e implementación del Plan de Eficiencia.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador

Externas

Entidades Públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Normal	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica superior (3 a 4 años)	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título Licenciatura	Título profesional universitario de Abogado
☐ Maestría	
☐ Doctorado	
☐ Segundo Especialidad o Sub Especialidad	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere SERUMES?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialización?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo, conocimiento de la normativa vigente en materia de implementación al sistema de control interno de la Contraloría General de la República.

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.

DIPLOMADO EN CONTROL GUBERNAMENTAL

CURSO DE ACTUALIZACIÓN O ESPECIALIZACIÓN EN CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO

CURSO DE ACTUALIZACIÓN O ESPECIALIZACIÓN EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS O LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

CURSOS EN DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Writer, etc.)		☒		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		☒		
Otros:				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA**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:

6 meses

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 Departamento	☐ Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Si

☒

No

Anoto el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, profesionalismo, comunicación, Proactivo, Trabajo en equipo, Comunicación Efectiva

REQUISITOS ADICIONALES**MINISTERIO DE SALUD**
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADORLIC. ADM. ANTONIO SOARES RENCORO
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Organizativa:	Oficina de Administración
Denominación del Puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina de Administración
Dependencia Funcional:	Jefatura de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar tareas administrativas de la Oficina de Administración, con la finalidad de dar atención oportuna, manteniendo el orden y flujo de los documentos, seguimiento de los documentos, velando por su confidencialidad y seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación de la Jefatura de la Oficina de Administración.
2	Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada a fin de dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
3	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia (fotocopias, escaneos, foliaciones, compaginar, ordenar y archivo de documentación).
4	Brindar orientación sobre las gestiones, trámites y situación de expedientes.
5	Gestionar con el servicio de mensajería para los trámites de los documentos externos (cartas-Oficio).
6	Clasificar, organizar y digitalizar los documentos emitidos por la Jefatura de la Oficina de Administración (Memorandos, Oficio, Cartas entre otros).
7	Organizar y ordenar el acervo documental.
8	Realizar el seguimiento de los cargos de documentos emitidos para su archivamiento.
9	Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador

Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnico medio (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☒
☐ Universitaria	☐	☒

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

☒ Egresado(s)	Título en carreras Técnicas y/o Egresados en carreras universitarias en Administración y/o afines.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ NO

¿Requiere SERUMS?

☐ SI ☒ NO

¿Requiere Registro Nacional de Especialización?

☐ SI ☒ NO

CONOCIMIENTOS

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

Gestión documental

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.

Cursos 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.)		☒		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		☒		
Otros:				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				
Observaciones:				



EXPERIENCIA													
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:													
☐	Practicante profesional	☒	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	Gerente o Director
NACIONALIDAD													
¿Se requiere nacionalidad Peruana?													
				SI	☒	NO	☐						
Añote el sustento													
HABILIDADES O COMPETENCIAS													
Ética, profesionalismo, comunicación, Proactivo, Trabajo en equipo.													
REQUISITOS ADICIONALES													
Comunicación Efectiva													


MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE EMERGENCIAS Y LA ED/SALVADOR

 LIC. ADM. ANTONIO SOARES RENGIFO
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del Puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Jefatura 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	Derivar los documentos en físico externos e internos en el Sistema de Trámite Documentario.
2	Efectuar el registro y derivación de los requerimientos de los locadores y rebajas de órdenes de servicios.
3	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia (fotocopias, escaneos, foliaciones, compaginar, ordenar y archivo de documentación).
4	Entrega de documentos a las diferentes áreas del Hospital.
5	Gestionar con el servicio de mensajería para los trámites de los documentos externos (cartas-Oficios).
6	Digitalización de documentos emitidos por la Jefatura de la Oficina de Administración (Memorandos, Oficios, Cartas entre otros).
7	Organizar y ordenar el acervo documental.
8	Realizar el seguimiento de los cargos de documentos emitidos para su archivamiento.
9	Apoyar en la realización del pedido y distribución de materiales de trabajo.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas
Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador

Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Intercala	Concursa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Escuela básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Escuela superior (3 a 4 años)	☐	☒
☐ Universitaria	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialidad	☐ Tesis
☐ Doctorado	☐ Tesis
☐ Segundo Especialidad o Sub Especialidad	☐ Tesis

Título Profesional Técnico y/o estudios universitarios no menor a 06 meses académicos en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería de Computación y/o carreras a fines

C. ¿Se requiere Caligrafía?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere SERUMS?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialización?

☐ Si ☒ 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
Procesador de textos (Word, Open Office Writer, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Otros:				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA**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 o privado:

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 Departamento	☐ Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

SI

☒

No

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, profesionalismo, comunicación, Proactivo, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Comunicación Efectiva


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VOLCAN EL SALVADOR
LIC. ADM. ANTONIO SOARES RENGIFO
EFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Denominación del Puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	COORDINADOR/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
Dependencia funcional:	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

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.
- Participar en calidad de asesor técnico y/o miembro en los diferentes Comités de Selección de los procedimientos de selección convocados por la Entidad, en caso de integrar comité, jurado y/o oficial de compra, realizar dicha actividad de forma proactiva, garantizando de manera oportuna la satisfacción de la necesidad del área usuaria y el cumplimiento de la finalidad pública.
- Coordinar la absolución de consultas y/o observaciones, presentadas por los proveedores durante el estudio de mercado, en relación a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, previo a la convocatoria.
- Realizar las suscripciones y notificaciones de todos los actos preparatorios en el SEACE, de acuerdo al Cronograma de actividades, desde su convocatoria hasta el contrato suscrito, de acuerdo a las normas vigentes.
- Elaboración de informes para la determinación de la cuantía de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias.
- Proponer, participar en reuniones y comisiones técnicas de trabajo, para el logro de objetivos del sistema de adquisiciones de bienes y contratación de servicios en general.
- Efectuar el seguimiento y control de los requerimientos de bienes y servicios de la Unidad de Logística.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

Externas

Entidades Públicas y Privadas

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)	Profesional en Administración, Ingeniería, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.	☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Incompleta	☐ Completa	☒ Título/ Licenciatura		☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Maestría		¿Requiere SERUMS?
☒ Universitario	☐ Incompleta	☒ Completa	☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Sí ☐ No
			☐ Doctorado		¿Requiere Registro Nacional de Especialización?
			☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Sí ☐ No
			☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad		
			☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Ley de Contrataciones del Estado

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 Seguimiento y Evaluación de Políticas y Planes

Curso en Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado Peruano

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			
Otros: _____				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Uno (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 Departamento	☐ Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	--	--	---	---

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Si

☒

No

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación asertiva

Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente OECE Nivel Intermedio.



ANEXO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGÍSTICA
 Denominación del Puesto: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
 Dependencia funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de los procedimientos de contrataciones, en la elaboración de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con la gestión del equipo de trabajo de la Unidad Logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la ejecución de los procedimientos de contrataciones, en la elaboración de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para contribuir con la gestión del equipo de trabajo de Logística.
- 2 Realizar indagaciones de mercado, solicitudes de cotización para establecer la cuantía de las contrataciones de bienes y/o servicios que la Institución requiera.
- 3 Integrar comité de selección de las diversas contrataciones en el marco de la Ley General de las Contrataciones Públicas, según se requiera.
- 4 Revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas presentadas por las Unidades Orgánicas para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios.
- 5 Realizar órdenes de compra y de servicios, compromisos presupuestales, entre otros según su competencia para el registro correspondiente en los sistemas SIGA, SIAF y SEACE.
- 6 Proyectar informes, memorandum y notas informativas para una correcta gestión documentaria.
- 7 Ordenar y archivar los expedientes de contratación generados, de los procedimientos de selección y contratación para el acceso oportuno a la información y consulta según se requiera.
- 8 Emitir mensualmente el estado situacional de los requerimientos asignados, con su debida identificación y atención.
- 9 Asistencia Técnica al personal de las diferentes áreas de la Entidad en sus procesos de requerimiento de bienes y servicios.
- 10 Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

Externas

Entidades Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. 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)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad
☐ Egresado ☐ Titulado

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

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿Requiere SERUMS?

☐ SI ☐ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialización?

☐ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Ley de Contrataciones del Estado.

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.

Programas de especialización en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública.

Curso SIGA y SIAF

Curso Ley General de Contrataciones Públicas Ley N°32059.

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			
Otros: _____				

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Uno (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 Departamento	☐ Gerente o Director
--	---	--	--	---	--	---

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

SI

x

No

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación

Dinamismo

Orientación a Resultados

Análisis

Autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OECE Nivel Básico



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Seguros
 Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Seguros
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de auxiliar administrativo para el registro y facturación de los servicios financiados por las aseguradoras públicas y privadas según las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- 2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 3 Asistir en la distribución de la documentación y mantener el orden del ambiente de trabajo
- 4 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- 5 Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- 6 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Administración, Jefe de la Unidad de Seguros, y todas las Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencia Villa el Salvador

Coordinaciones Externas

Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud, Prestadoras de Servicio de Salud, Ministerio de Salud, Instituciones Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☒ 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 ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ 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 requieren documentación sustentadora):**

Conocimientos en procesos administrativos (archivo documentario u ofimática).

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.*

Cursos a fines a las funciones del puesto a desempeñar

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	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			
Otros:				

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

- 01 años de experiencias laboral general

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

- 06 meses de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado

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
 ☐ Profesional Sub especialista

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

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo-empatía



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Denominación del Puesto: no aplica
Nombre del puesto: Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo: no Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las Planillas de remuneraciones, beneficios laborales y sociales del personal nombrado y CAS del HEVES, bajo los regimenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057, aplicando correctamente las disposiciones, mandatos judiciales y normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar planillas de pago del personal Activo y CAS (regimenes del Decreto Legislativo N°276 y Decreto Legislativo N°1057), PDT Plame, planilla de aportes y pago previsional.
- Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo y proyectos
- Analizar y determinar, en observancia de los requisitos legales el otorgamiento de diversos beneficios, que conlleva a la expedición de las resoluciones pertinentes para su aplicación.
- Ejecutar el registro de alta y baja del personal en los sistemas establecidos para el procesamiento de las remuneraciones (INFORHUS-MINSA y AJRHSP-MEF)
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Brindar apoyo técnico y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en materia de gestión de compensación
- Emitir informes técnicos sobre solicitudes de beneficios y reconocimientos
- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Externas

no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colación? ¿Se requiere SERUMS? ¿Requiere Registro Nacional de Especialización?	
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado(a)	Administración, Contador, Economista o afines	☒ Si	☐ No
☐ Secundaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Bachiller		☐ Si	☐ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Incompleta	☐ Completa	☒ Título/ Licenciatura		☐ Si	☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Maestría		☒ Si	☐ No
☒ Universitaria	☐ Incompleta	☒ Completa	☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Si	☒ No
			☐ Doctorado		☐ Si	☒ No
			☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Si	☒ No
			☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad		☐ Si	☒ No
			☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Si	☒ No



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

- 1) Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
2) Conocimiento de Gestión de Recursos Humanos

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.*

Cursos relacionados a gestión de recursos humanos, gestión pública y otros relacionados al perfil de puesto.

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		
Otros:				

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

02 años

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 recursos humanos -gestión de compensación

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 /	☐ Jefe de Área o	☐ Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	--	---------------------------------------	---	---

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Añote el sustento

Si ☒**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

(x) Planificación y Trabajo en Equipo

(x) Liderazgo

(x) Comunicación efectiva

(x) Pensamiento analítico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

LIC. ADM. JULIA PERALTA SILVERA
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
C.L.A.D. N° 0603

22 PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo o Unidad Orgánica: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Denominación del Puesto: No aplica
 Nombre del puesto: Coordinador
 Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Dependencia funcional: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la Gestión eficiente y estratégica del talento humano en el hospital asegurando el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos relacionados a los regímenes laborales en el marco del SAGRH, liderando iniciativas de desarrollo profesional, bienestar y evaluación del desempeño, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del Equipo de Gestión del Empleo
- 2 Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de los candidatos para cubrir las plazas vacantes de personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y 1057, dando el soporte oportuno, de acuerdo a los requerimientos del área usuaria de la entidad.
- 3 Verificar la documentación que sustente la suscripción del contrato para formalizar el inicio del vínculo entre el servidor y la entidad, conforme a los procedimientos y normativa vigente.
- 4 Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manuales y/o directivas para el subsistema que lo requieran), asegurando su alineamiento con la normativa de SERVIR, MINSA y otras disposiciones.
- 5 Desarrollar e implementar el proceso de inducción del personal nuevo.
- 6 Analizar y emitir opinión técnica, así como informes técnicos relacionados a las actividades de los procesos vinculados a los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 7 Revisar y validar los informes y reportes estadísticos de los procesos encargados, para atender los requerimientos de la Jefatura de Recursos Humanos.
- 8 Supervisar las actividades de archivo, registro y actualización vinculados al proceso de la administración de los legajos personales para mantener el acervo documentario de los servidores de la entidad.
- 9 Proponer acciones de mejora que conlleven la mejora de los procesos que dirige para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- 10 Formular el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) y gestionar su implementación
- 11 Proyectar resoluciones aplicando la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamiento de diversos beneficios
- 12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato que estén relacionados a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas: Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Externas:

MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración, Abogado o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad	
☐ Egresado ☐ Título	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere SERVUS?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialización?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en materia de Regímenes laborales, normativa relacionada a la Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público o afines.

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.

Cursos relacionados a Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública o 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 cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
Otros: _____				

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

02 años de experiencia en puestos de Coordinador, especialista, responsable, Jefe de Área / Unidad o similar

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:

☐ Especialista ☒ Coordinador ☐ Responsable ☐ Analista ☐ Jefe de Área o Unidad ☐

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Si ☒ No ☐

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

(x) Planificación y Trabajo en Equipo

(x) Liderazgo

(x) Comunicación efectiva

(x) Pensamiento analítico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

LIC. ADM. JULIA PERALTA SILVERA
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
C.L.A.D. N° 0603

ANEXO 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Denominación del Puesto: no aplica
Nombre del puesto: Trabajadora Social
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo: no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos técnicos relacionados al área de Bienestar Social dentro de los Procedimientos establecidos en las normas y directivas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y Ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social, cumpliendo con la normatividad vigente.
- 2 Implementar planes que promuevan el desarrollo integral del trabajador
- 3 Coordinar, gestionar, controlar y verificar los trámites de inscripción de derecho habiente, subsidios por enfermedad, maternidad, lactancia, reembolsos económicos y otros del personal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 4 Analizar y evaluar la viabilidad de las propuestas de convenio interinstitucional referentes a programas de bienestar social.
- 5 Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias y clínicas que correspondan
- 6 Formular y ejecutar programas de bienestar social recreativos, culturales deportivos y celebraciones que generen integración del personal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 7 Registrar, controlar y reportar los descansos médicos subsidiados y no subsidiados para el registro en la planilla electrónica y T-registro del PLAME, en coordinación con las áreas responsables de liquidación y compensación
- 8 Coordinar, gestionar, controlar y verificar el buen funcionamiento del lactario institucional.
- 9 Elaborar reportes periódicos sobre el estado de bienestar del personal y los avances en la gestión social dentro de la entidad.
- 10 Gestionar el aseguramiento y trámites de expedientes de subsidios ante ESSALUD
- 11 Asistir a los servidores en casos de emergencias o urgencias, con el fin de que reciban la atención que corresponda.
- 12 Asistir en las actividades y eventos institucionales que forman parte de la gestión de bienestar u otros relacionados a la gestión de Bienestar Social
- 13 Realizar los requerimientos para la adquisición de bienes y/o servicios determinados como condición de trabajo (uniformes, soporte nutricional, etc.) en beneficio de los trabajadores
- 14 Elaborar proyectos de directivas internas que fortalezcan los procedimientos administrativos del proceso de Bienestar Social.
- 15 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados.
- 16 Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Externas

ESSALUD

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)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría

Trabajadora Social

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado	☐ Titulado		¿Requiere SERUMS?
			☐ Doctorado			☒ Si ☐ No
			☐ Egresado	☐ Titulado		
			☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad			¿Requiere Registro Nacional de Especialización?
			☐ Egresado	☐ Titulado		☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- 1) Subsidios Laborales y ESSALUD.
- 2) Conocimiento de Gestión Pública.

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

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

Diplomado en Recursos Humanos.

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		
Otros:				

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

EXPERIENCIA

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:

06 meses

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

06 meses

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Si ☒

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (x) Planificación y Trabajo en Equipo
- (x) Liderazgo
- (x) Comunicación efectiva
- (x) Pensamiento analítico



ANEXO 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Denominación del Puesto: _____
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN INFORMÁTICA
 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 y configuración de los equipos de cómputo en el Hospital de Emergencia de Villa El Salvador y capacitación a los usuarios sobre su uso.
2	Ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución.
3	Brindar atención a los usuarios técnicos mediante soporte telefónico o remoto, emitiendo opiniones técnicas y absolviendo consultas relacionadas con su ámbito de competencia.
4	Instalar en los equipos de cómputo los sistemas administrativos y asistenciales implementados en la institución
5	Realizar las pruebas o test de pre-implementación conjuntamente con el usuario final a fin de garantizar la operatividad optima de los sistemas informáticos
6	Brindar atención a los usuarios técnicos mediante soporte telefónico o remoto, emitiendo opiniones técnicas y absolviendo consultas relacionadas con su ámbito de competencia.
7	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			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Primaria	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	TÉCNICO EN HARDWARE O TÉCNICO EN COMPUTACIÓN INFORMÁTICA	☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		(Requiere habilitación profesional?)
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		
☒ 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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistemas operativos Microsoft

Conocimiento en el área de tecnología de la información.

Conocimiento en Sistemas de Gestión Hospitalaria

Conocimiento en Mantenimiento y Reparación de equipos de Computo.

Conocimiento en Ofimática

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.

Mantenimiento y Reparación de equipos de computo

Ofimática

Técnico especialista en Bitdefender GravityZone

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Francés				
Español				

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:

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 ☒ No ☐

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION

COMPROMISO Y DEDICACION EN LAS LABORES ENCOMENDADAS.

ETICA Y VALORES

PROACTIVIDAD

