

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

CONVOCATORIA CAS Nº 009-2025-HEVES

BASES DEL CONCURSO

Octubre - 2025



GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria

Ministerio

de Salud

El presente proceso tiene por objeto establecer las disposiciones para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en atención al Memorandum Nº 0367-2025-DE-HEVES 1 (autorizacion 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 (conformacion del comité permanente de concursos CAS) la Nota informativa Nº 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 Nº 0666-2025-OA-HEVES, Expediente Nº 25-012156-001 que contiene el Memorando Nº 0697-2025-OA-HEVES, Memorando Nº 773-2025/OGRH-HEVES, el Expediente Nº 25-011792-001 que contiene el Memorando N° 758-2025/OGRH-HEVES, Expediente N° 25-011842-001, que contiene el Memorando Nº 0683-2025-OA-HEVES, la Nota informativa Nº 4452-2025-UL-OA-HEVES, la Nota informativa N° 4146-2025-UL-OA-HEVES, Expediente N° 25-011843-001, que contiene el Memorando Nº 0682-2025-OA-HEVES, la Nota Informativa Nº 0385-2025-US-OA-HEVES, Memorando Nº 0667-2025-OA-HEVES , Expediente Nº 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 Nº 848-2025-OGRH, la Nota Informativa Nº210-2025-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 Nº 743-2025-OGRH-HEVES;

Asimismo, el Expediente Nº 25-013806-001, que contiene el Memorandun N°0366-2025-DE-HEVES, la Nota Informativa Nº 155-2025-ADE-DE-HEVES, Nota Informativa Nº 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 presuestal).

Ante ello se determina la Convocatoria Nº 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:

İTEM	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	SERVICIO	CARGO FUNCIONAL	CÓDIGO AIRHSP	NÚMERO DE PLAZAS	REMUNERACIÓN	
1	DIRECCION EJECUTIVA	-	COORDINADOR/A	000865	1	\$/.7,500.00	
2	DIRECCION EJECUTIVA		TECNICO ADMINISTRATIVO	00766	1	\$/. 2,500.00	
3	OFICINA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA OFICINA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA			000301	1	5/. 6,000.00	
4			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	00754	1	S/. 5,000.00	
5	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	444	COORDINADOR/A	005922	1	\$/. 7,500.00	
6	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	***	ABOGADO	002816	1	\$/. 7,500.00	
7	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	200	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	000747	1	5/. 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	\$/7,500.00	

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 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SEGUROS		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002790	1	5/. 2,000.00
12	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	75.	COORDINADOR/A	002762	1	S/ 7,500.00
13	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		ESPECIALISTA 000752 1		s/ 5,000.00	
14	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	***	TRABAJADORA SOCIAL	00273 1		s/ 5,000.00
15	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		TECNICO EN INFORMATICA	000760	1	\$/ 2,500.00
16	SERVICIO DE ENFERMERIA	ERIA ENFERMERA/O 00		005004 1	5/ 2,900.00	
17	SERVICIO DE ENFERMERIA		TECNICO EN ENFERMERIA	005313	1	\$/ 1,800.00
18	SERVICIO DE ENFERMERIA	-	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	005374	1	5/3,600.00
19	SERVICIO DE ENFERMERIA	-	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	005677	1	S/ 3,600.00
20	SERVICIO DE ENFERMERIA		ENFERMERA/O ESPECIALISTA	005896	1	\$/3,600.00
21	SERVICIO DE ENFERMERIA	-	TECNICO EN ENFERMERIA	005327	1	\$/ 1,800.00
22	DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALIZACION	SERVICIÓ DE ATENCION AMBULATORIA	MEDICO ESPECIALISTA	005564	1	s/ 7,300.00

2 Área Usuaria

Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración, Unidad de Economía, Unidad de Logistica, Unidad de Seguros, Oficina de Gestion de Recursos Humanos, Unidad de Tecnologias de la Información, Servicio de Enfermería y Departamento de Atención Ambulatoria y Hospitaliacion 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 Nº 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 inclusion de las personas con discapacidad.

yok 1.

X.

trus c

At a

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

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

- Ley Nº 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 Nº 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regimenes 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 Nº 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 Nº 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 Nº 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa Nº 228-MINSA/2017/OGRH; "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativos Nº 1057 en el Ministerio de Salud y modificatoria.
- Resolución Ministerial Nº 763-2023 /MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa Nº 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/OGGRH-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 Can 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 <u>ordenes de servicio</u>, 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:

A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH

James

of the

Complete de l'a

30 4 18 30 6 18

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

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

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 complementaría 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 Nº 31396, reconoce como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo Nº 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. CARACTERISTICAS 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 baio 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.

ghut

6



CASE

V





Ministerio de Salud

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

15

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABL
0	NVOCATORIA		
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., detallando en el sobre manila, según lo detallado en la clausula 9.9 de la presente de la Base.	31 de octubre del 2025	Postulante
	Lo señalado en el RÓTULO, deberá ser llenado en forma legible, así mismo los documentos que presenta debe ser debidamente foliados y firmados.		
EV	ALUACION Y ELECCION		THE RESERVE
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). El horario será publicado en el portal web HEVES.	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.qob.pe/app/?a=convocatoriasLink	12 de noviembre del 2025	Comité de Selección
sı	JSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		PROPERTY OF
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 Nº 05 y Anexo Nº 06 del portal web del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 6.2. Los/as postulantes deben presentar los formatos de los Anexos Nº 05 y Nº 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 Nº 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

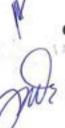
Es aplicable a los/las servidores/as bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057, la prohibición de doble percepción de ingresos establecidos en el artículo 3º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

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.









protect by

17.170

7.1

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.

8.2 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".

Chart 8,2

9

Ministerio

de Salud

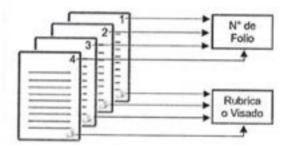
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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 Nº 05 y/o Nº 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 Nº 05 "Formulario de currículum vitae" y Anexo Nº 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:

M

July

4



det

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	
NOMBRE(S):	APELLIDOS:
CARGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA:	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
ANGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA:	ORGANO / UNIDAD ORGANICA

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

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

9.11 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.

The Control of the Co

9.11 5/4

At dut

1 10E 1 E

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

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

CHARLE.

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 encontrase 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.

100/	1, 3:77
1	57
1) -
mo	2
	1

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

after

ASSIR J

STAS 1.5

Diam's

-11-19 -3

11452

1 (0) 3- 3-

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 Nº 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 reguiere).
 - 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).

A T

"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 Nº 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

4 4 6

July

*

A

dut

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Organo 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** Aplicar el proceso de Atención de Enfermeria a pacientes, durante la atención del usuarlo interno o externo en los diferentes servicios 1 hospitalarios. Elaborar el SOAPIE en los registros de enfermería y completar de manera correcta la hoja de funciones vitales. Administrando tratamiento 2 y realizando procedimientos, de acuerdo a las guías y protocolos de atención. Cumplir las normas de las medidas de bioseguridad que permita la prevencion y control de riesgos laborales e infecciones ntrahospitalarias. Brindar educación al paciente y familia sobre el cuidado de la salud y continuidad del tratamiento. 4 Brindar asistencia y soporte durante todo el proceso medico, deacuerdo a su ambito de sus competencias. 5 Garantizar y velar por el funcionamiento y cuidado de los materiales y equipos médicos. 6 Participar en el diseño e implementacion de registros, definición y actualización de normas, guías de atencion y protocolos de atención y 7 procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia. Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la 8 especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas. Realizar funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 9 COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Jefatura de departamento/ Servicio de enfermeria/Supervisor(a) General/Coordinadora de enfermería, y demas servicios de apoyo dentro de la Coordinaciones Externas Establecimientos de salud de mayor capacidad resolutiva. FORMACIÓN ACADÉMICA A. Nivel Educativo C. ¿Se requiere B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Egresado(a) ecundaria Bachiller Enfermeria ¿Requiere habilitación écnica Básica Titulo/ Licenciatura profesional? (1 6 2 años) Técnica Superior Maestria (3 6 4 affos) inversitary. ¿Requiere SERUMS? Doctorado

				lalidad	10 0 300						
			fgress	fo 🗆	Titulado						
			_	_	_						
CONOCIMIENTOS											
A. Conocimientos Técnio			os para el p	uesto (No	requieren doci	imentación suste	ntadora):				
Proceso de Atención de											
Buenas prácticas clínica	The second second second										
Conocimiento de mane	o de pacien	tes critic	05.								
B. Cursos y programas de	e especializac	ión reque	ridos y sust	entados cor	n documentos						-
Acreditar cursos de cap					-		infermeria.				
Note : Cada curso deben ten	er no menos di	e 12 horas	de capacitacio	in y los progr	ramas de especi	alizacion no menas	de 90 horas.				
C. Conocimientos de Ofir	mática e Idio	mas.									
		Nivel d	e dominio				Г		Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDION	MAS	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		×				Inglés		×			
Hr + Calculo (Excel,		×	V							-	
Optimusic, etc.)	-		-				_				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.)		×					2				
(Otros)						Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general											
Indique la cantidad total d	de años de es	periencia	laboral : va	sea en el se	ector público o	privado.					
01 Año					ator pooreo c	pirrous.	10 10 10 10 10	H) - 1-1	1.5	THE OW	
Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de e	experiencia re	equerida p	ara el puest	o ; en la fur	nción o la mate	eria:					
6 MESES	100	ALTERNATION IN	450000					-		ALC: CO	
B. En base a la experienci	a requerida p	para el pue	esto (parte A), señale el	tiempo reque	rido en el sector	público:				
3 MESES	- This Co			at-al-					1000		and the second
^											
C. 'que el <u>nivel mínim</u>	o de puesto	que se rec	guiere como	experiencia	a: va sea en el	sector público o	privado:				
Auxiliar Asistencial		o Asistencial		Profesional A		Profesional Especi			Profesional 5	iub especialista	Asistencial
Mencione otros aspectos cor	molementarios	soone el n	equisito de ex	neriescia: en	coso avistiam i	los edicional com	el everto	-			200000000000000000000000000000000000000
			edorano de ev	persential es	tago exonero s	ngo dorcional poro e	er puesco.				
NACIONALIDAD	77.77	100000									
¿Se requiere nacionalidad	Parijana?		e)	-	No.	_					
Anote el sustento	relueries		Si	x	No						
CHANGE OF SUBVEINING						_					
HABILIDADES O COMPE	ETENCIAS	200									
(x) Trabajo en Equipo											
(x) Orientación al servicio	2										
(x) Comportamiento étic		al									
The second secon	The second secon	4.5									



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:

Denominación del Puesto:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

SERVICIO DE ENFERMERIA

Enfermero/a Especialista en Cuidados Intensivos Adulto

Enfermero/a Especialista en Cuidados Intensivos Adulto

Jefe de Servicio de Enfermeria

Jefe de Servicio de Enfermeria

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 Enfermeria a pacientes , durante la atención del usuario interno o externo en el servicio de UCI ADULTO.
	Slaborar 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 prevencion 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, deacuerdo 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 implementacion de registros, definición y actualización de normas, guías de atencion 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 lineas 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.
CO	ORDINACIONES PRINCIPALES
ā.	, dinaciones Internas
Jefa	stura de departamento/ Servicio de enfermeria/Supervisora/Coordinadora de enfermeria, y demas servicios de apoyo dentro de la

FORMACIÓN ACADÉMICA

Establecimientos de salud de mayor capacidad resolutiva.

Coordinaciones Externas

A. Nivel Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					C. ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria Secundaria Tecnica tradica 11 6 2 a Rost	incom pleta	Compl ets	Egresado(a) Bachiller X Titulo/ Licenciatura	Enfermeria	X SI No
I ecnica superior Official foot		 ×	Maestría Egresado Titulado Doctorado		X SI No

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) : Manejo de pacientes con inestabilidad organica o funcional (Paciente crítico) Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador mecánico Suenas practicas clínicas y Seguridad del paciente 8. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización afines a las actividades de Enfermeria. Note: Codo curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. C. Conocimientos de Ofinática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Sasios Nivel de testos (Vord, John Circulo (Sacel, John Circulo) Den Circulo (Sacel, John Circulo) Des Capacitaciónes EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado. 21 Años Experiencia específica 3. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; en la función o la materia: 3. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	2 2 2 2										
Especialised				Egresa	do Travia	do				X S	No.
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) : Manejo de pacientes con inestabilidad organica o funcional (Paciente crítico) Tonocimiento 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 Enfermeria. Neste : Cuodo curso deben tener no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especialización no menos de 50 horos. C. Conocimientos de Offinática e idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No vales Seños de Seños Internede Avarsada No fer Wins. Het Seños Internede Avarsada Inglés X Inglés X Inglés IDIOMAS No vales Seños Internedes Avarsada Inglés X Inglés IDIOMAS No vales Internedes Avarsada Inglés X Inglés IDIOMAS	7					ESPE		VDS ADULTO			
Author of bestere (Vivos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) : Valunejo de pacientes con inestabilidad organica o funcional (Paciente crítico) Tonocimiento de Manejo y Armado de ventilador medianico Buenas practicas clínicas y Seguridad del paciente 8. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Accreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización afines a las actividades de Enfermeria. 1. Secreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización no menos de 90 honos. 1. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA 1. Sequención de Salvio Securio (Securio Securio Securio Securio Securio Securio Securio Securio (Securio Securio Securio Securio Securio Securio (Securio Securio Securio Securio Securio Securio Securio Securio (Securio Securio Securio Securio Securio Securio Securio (Securio Securio Securio Securio Securio Securio Securio Securio (Securio Securio Se				Egresa	do x Trouled	fo					
Manejo de pacientes con inestabilidad organica o funcional (Paciente crítico) Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador mecánico Juenas practicas clínicas y Seguridad del paciente 3. 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. Jeste : Coso curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. C. Conocimientos de Offinática e Idiomas. Nível de dominio OPINATICA Novelna Novelna Bason intermedo Avarsado DOMAS Novelna Bason intermedo Avarsado Novel de dominio IDIOMAS Novelna Bason intermedo Avarsado Inglés X X Inglés Calico (Sectio (Sect	CONOCIMIENTOS										
Manejo de pacientes con inestabilidad organica o funcional (Paciente crítico) Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador mecánico Juenas practicas clínicas y Seguridad del paciente 3. 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. Jeste : Coso curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. C. Conocimientos de Offinática e Idiomas. Nível de dominio OPINATICA Novelna Novelna Bason intermedo Avarsado DOMAS Novelna Bason intermedo Avarsado Novel de dominio IDIOMAS Novelna Bason intermedo Avarsado Inglés X X Inglés Calico (Sectio (Sect	A. Conocimientos Técnico	s principale	s requerid	los para el p	westo (No requi	leren docu	mentación sustentadora) :				
Suenas practicas clínicas y Seguridad del paciente 3. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización afines a las actividades de Enfermeria. Sete : Coda curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. C. Conocimientos de Offinática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA Nivel de dominio Nivel de dominio OFIMÁTICA Nivel de dominio OFIMÁTICA Nivel de sexos (Vive), a sexos de capacitacións (Vive) for de textos (Vive), a sexos de capacitacións (Vive) de dominio OFIMÁTICA Nivel de dominio Nivel de dominio IDIOMAS No selica Sérica Indiana Sérica (Vive), a sexos de capacitación (Vive) de dominio IDIOMAS No selica Sérica (Vive), a sexos de capacitación (Vive) de dominio IDIOMAS No selica Sérica (Vive), a sexos de capacitación (Vive) de dominio IDIOMAS No selica Sérica (Vive), a sexos de capacitación (Vive) de dominio IDIOMAS No selica Sérica (Vive), a sexos de capacitación (Vive) de dominio IDIOMAS No selica Sérica (Vive), a sexos de capacitación (Vive) de dominio IDIOMAS No serica (Vive) de sexos (Vive), a sexos de capacitación (Vive) de dominio IDIOMAS No serica (Vive) de dominio IDIOMAS IDIOMAS IDIOMAS No serica (Vive) de dominio IDIOMAS I											
3. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Acreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización afines a las actividades de Enfermeria. Neste : Codo curso deben tener no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especializacion no menos de 90 horos. C. Conocimientos de Offinática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No syllas Salvias Intermedio Avancado OFIMÁTICA No syllas Salvias Intermedio Avancado No syllas Salvias Intermedio Avancado No syllas Salvias Intermedio Avancado IDIOMAS No syllas Salvias Intermedio Avancado IDIOMAS No syllas Salvias IDIOMAS No syllas Salvias IDIOMAS No syllas Salvias IDIOMAS IDIOMAS No syllas Salvias IDIOMAS No syllas Salvias IDIOMAS IDIOMAS No syllas Salvias IDIOMAS No syllas Salvias IDIOMAS IDIOMAS No syllas Salvias IDIOMAS No syllas Salvias IDIOMAS IDIOMAS No syllas Salvias IDIOMAS IDIOMAS No syllas Salvias IDIOMAS IDIOMAS IDIOMAS No syllas Salvias IDIOMAS IDIOMA											
Accreditar cursos de capacitación y/o programas de especialización afines a las actividades de Enfermeria. Nete: Codo curso deben tener no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especializacion no menos de 90 horos. C. Conocimientos de Offinática e Idiomas. Nivel de dominio Nivel de textos (Word, Nevalus Salvies Intermedia Avareada Inglés X Novalus Salvies Intermedia Avareada Inglés X Novalus Salvies Intermedia Avareada Inglés X Novalus Salvies Inglés X Novalus Salvies Intermedia Avareada Inglés X Novalus Salvies Inglés X Novalus Salvies Intermedia Avareada Inglés X Novalus Salvies Intermedia Avareada Inglés X Novalus Salvies Inglés X Novalus Salvi	Buenas practicas clinica:	s y Segurida	id del pac	lente							
Note: Coda 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. Nivel de dominio OFIMÁTICA No valida Sásico Intermedio Avarcado No ide Write, ecit X Logis de Calculo (Extel, poen Cite, etc.) X Logis de Calculo (Extel, poen Cite, etc.) X Corosi Cite de senso (Word, etc.) Cite de senso (Word, etc.) Cite de senso (Word, etc.) Inglés X Cite de senso (Word, etc.) Cite d	B. Cursos y programas de	especializac	ión reque	ridos y sust	entados con doc	cumentos.					
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No spiles Sásisse intermedo Auscado No de textos (Word, Ind. Write, etc) No programa de presentaciones Rouse Paren, Pres, tec.) Ocros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Di Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia: Di Meses B. To base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 33 Meses C. que el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Austiar o asistente Analista X. Especialista Supervisor/coordinador Alerica el sustento Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto. Se requiere nacionalidad Peruana? Sí X. No Mandada So COMPETENCIAS X. I Trabajo en Equipo X. I Orientación al servicio	Acreditar cursos de capa	acitación y/	o progran	nas de esp	ecialización afir	nes a las a	ctividades de Enfermeria				
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No spiles Sásisse intermedo Auscado No de textos (Word, Ind. Write, etc) No programa de presentaciones Rouse Paren, Pres, tec.) Ocros) EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Di Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia: Di Meses B. To base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 33 Meses C. que el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Austiar o asistente Analista X. Especialista Supervisor/coordinador Alerica el sustento Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto. Se requiere nacionalidad Peruana? Sí X. No Mandada So COMPETENCIAS X. I Trabajo en Equipo X. I Orientación al servicio	Nota : Cada curso deben tene	r no menos di	e 12 horas e	de capacitaci	ón y las programas	s de especia	lizacion no menas de 90 horas.				
Nivel de dominio OFIMÁTICA No spiles State (response) Nivel de dominio OFIMÁS No spiles State (response) Nivel de dominio IDIOMAS No spiles State (response) No s											
DIOMAS No selica Salece Intermedia Avanzado Intermedia Intermedia Avanzado Intermedia Avanzado Intermedia Intermedia Avanzado Intermedia Intermedia Avanzado Intermedia Avanzado Intermedia I	C. Conocimientos de Ofin	nática e Idio		a dominio				_	Allow Lab	daminia	
Inglés X Inglés	OFIMÁTICA	No aplica			Avancado		IDIOMAS	Nearlica	_		Average
Aportale, etc.) X Integrate de presentaciones Reposer Point, Prezi, tec.) Citros) Citros) Citros Pro for de textos (Word,		×						-		,,,,,,,,,	
Otros) Ciservaciones: CEXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado. Con Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; en la función o la materia: Con Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Con Meses C. Que el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o asistente Analista X. Especiaista Supervisor/coordinador Jefe de Area o Opto. Menciane otros ospectos complementarias sobre el requisito de experiencio; en coso existiera algo adicional para el puesto. Se requiere nacionalidad Peruana? Si X. No HABILIDADES O COMPETENCIAS (x.) Trabajo en Equipo (x.) Orientación al servicio	Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x				, marri				
Experiencia general ndique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado. DI Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; en la función o la materia: D6 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: D3 Meses C. que el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o asistente Analista X Especialista Supervisor/coordinador Jefe de Area o Dpto. Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Se requiere nacionalidad Peruana? Si x No HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo (x) Orientación al servicio	Programa de presentaciones Power Point, Prezi, tec.)		×								
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado. D1 Años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; en la función o la materia: D6 Meses: B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: D3 Meses C. que el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o asistente Analista X Especialista Supervisor/coordinador Jefe de Area o Dipto. Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera pligo adicional para el puesto. S5 e requiere nacionalidad Peruana? S6 X No HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo (x) Orientación al servicio	(Otros)						Observaciones:	_	-	_	
Experiencia especifica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; en la función o la materia: D6 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: D3 Meses C. que el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o asistente Analista X Especialista Supervisor/coordinador Jefe de Area o Opto. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Se requiere nacionalidad Peruana? Si x No HABILIDADES O COMPETENCIAS x) Trabajo en Equipo x) Orientación al servicio	Experiencia general	le años de e	xperiencia	laboral ; ya	sea en el sector	público o	privado.				
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; en la función o la materia: D6 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: D3 Meses C. que el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o asistente Analista X Especialista Supervisor/coordinador Jefe de Area o Opto. Mencione otros aspectos gamplementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Se requiere nacionalidad Peruana? Si X No Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo (x) Orientación al servicio	01 Años			liber III							
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; en la función o la materia: D6 Meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: D3 Meses C. que el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o asistente Analista X Especialista Supervisor/coordinador Jefe de Area o Opto. Mencione otros aspectos gamplementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Se requiere nacionalidad Peruana? Si X No Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo (x) Orientación al servicio	Evporionalo canacifica										
D6 Meses 3. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 3. Meses C. que el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o asistente Analista X Especialista Supervisor/coordinador Jefe de Area o Opto. Mencione otros espectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Ese requiere nacionalidad Peruana? Si X No Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo (x) Orientación al servicio		vneriencia re	anuarida r	ara al nuor	to : en la función	o la mate	(a)				
S. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 33 Meses C. que el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o asistente Analista X Especialista Supervisor/coordinador Jefe de Area o Dpto. Mencione otros ospectos <u>complementorios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. ESe requiere nacionalidad Peruana? Sí X No Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo (x) Orientación al servicio	ALC: NAME OF TAXABLE PARTY.	Apericina re	equerios p	ara ei poes	to, en la runción	O 18 mater	10.	Contract of	THE DAY	-	-
Que el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o asistente Analista X Especialista Supervisor/coordinador Jefe de Area o Opto. Mencione otros ospectos complementorios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Ese requiere nacionalidad Peruana? Si x No Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo (x) Orientación al servicio	12.00.000.000	requerida p	para el pue	esto (parte	A), señale el tiem	npo requer	ido en el sector público:				
Auxiliar o asistente Analista X Especialista Supervisor/toordinador Jefe de Area o Opto. Mencione otros ospectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto. (Se requiere nacionalidad Peruana? Si x No Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo (x) Orientación al servicio	03 Meses	The same						-:475	-	MERCE	B150
Auxiliar o asistente Analista X Especialista Supervisor/toordinador Jefe de Area o Opto. Mencione otros ospectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto. (Se requiere nacionalidad Peruana? Si x No Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo (x) Orientación al servicio											
Menciane otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en casa existiera algo adicional para el puesto. (Se requiere nacionalidad Peruana? Si x No Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo (x) Orientación al servicio	C. que el <u>nivel minim</u>	o de puesto	que se re	quiere como	experiencia; ya	sea en el	sector público o privado:				
Se requiere nacionalidad Peruana? Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo (x) Orientación al servicio	Auxiliar o asistente	Analist	ta	×	Especialista		Supervisor/coordinador		Jefe de Ares	a Opto.	
Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo (x) Orientación al servicio	Menciane otros aspectos <u>can</u>	nolementario:	sobre el r	equisito de ex	speriencia; en casa	existiera al	go adicional para el puesto.				
Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo (x) Orientación al servicio											
Anote el sustento HABILIDADES O COMPETENCIAS (x) Trabajo en Equipo (x) Orientación al servicio	Se requiere nacionalidad	Peruana?		Si		No.	T				
x) Trabajo en Equipo x) Orientación al servicio				31		110					
x) Trabajo en Equipo x) Orientación al servicio	HARILIDADES O COMPE	TENCIAS									
x) Orientación al servicio		TENUAS			-						
			al.								

HORMATTO DEL PERHIDE DE LA PORTE DE LA POR

SERVICIO DE ENFERMERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:

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 Enfermeria	
Dependencia funcional:	Jefe de Servicio de Enfermeria	
Puestos a su cargo:	Jefe de Servicio de Enfermeria	
MISIÓN DEL PUESTO		
Brindar un cuidado de enfermería e	especializado y de calidad en el paciente pediatrico, enmarcado en una atención	1 INTEGRAL que
FUNCIONES DEL PUESTO		
Aplicar el proceso de Atención servicio de UCI /UCIN PEDIATR	n de Enfermería a pacientes Pediatricos, durante la atención del usuario interno RIA	o externo en el
	stros de enfermería y completar de manera correcta la hoja de funciones vitales edimientos, de acuerdo a las guías y protocolos de atención.	i. Administrando
	didas de bioseguridad que permita la prevencion y control de riesgos laborales e	infecciones
	y familia sobre el cuidado de la salud y continuidad del tratamiento.	
5 Brindar asistencia y soporte de	urante todo el proceso medico, deacuerdo a su ambito de sus competencias.	
6 Garantizar y velar por el funcio	onamiento y cuidado de los materiales y equipos médicos.	
	ementacion de registros, definición y actualización de normas, guías de atencion n el campo de la especialidad de su competencia.	y protocolos de
	laboración de proyectos de investigación de acuerdo a las lineas de investigació	n o de interés de la
especialidad, cumpliendo las r	normas y directivas éticas y biomédicas.	
9 Realizar funciones delegadas p	por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma	expresa.
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Jefatura de departamento/ Servicio	o de enfermeria, Supervisora/Coordinadora de enfermeria, y demas servicios de	a apoyo dentro de la
C finaciones Externas		
Establecimientos de salud de mayo	or capacidad recolutius	
	r Capacidad resolutiva.	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria pleta eta	Egresado(a)	x S No
Secundaria	Bachiller Enfermeria	
Técnica Básica (1 d 2 años)	x Titulo/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	x Si No
X Universitario X	fgresado Titulado	
	Doctorado	¿Requiere SERUMS?
12 12/2		

				da Especialidad o Sub alidad io x Titulado	ESPECIALIDAD EN CUID CON REGISTRO DE ESPE		OS NEONAT	ALES		
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnio					THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS	NAME AND ADDRESS OF THE OWNER, TH	ra):			
Manejo adecuado de p					funcional (Paciente	critico)				
Conocimiento de Mane				ecánico						
Buenas practicas clinica	s y Seguri	dad del p	aciente							
B. Cursos y programas d	e especiali:	zación rec	queridos y	sustentados con de	ocumentos.					
Proceso de Atención de	_		THE RESERVE THE PERSON NAMED IN			dad y/o Curs	o de RCP	Básico /	avanzado	y/o
Cursos relacionados co					- 7	- 83				***
<u>Nota</u> : Cada curso deben ter	ner no menos	de 12 hor	as de capaci	tación y los programo	os de especialización no	o menos de 90	horas.			
C. Conocimientos de Ofi	imática e Id	liomas.								
		Nivel de	dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIO	MAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Prdor de textos (Word, Open Office Write, etc)		×			Inglés		×			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)		×								
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.)		×								
(Otros)					Observaciones:					
Experiencia general Indique la cantidad total 01 Años	de años de	experier	ncia labora	l; ya sea en el secto	or público o privado.			NE SW		1,73
Experiencia específica A. Indique el tiempo de 06 Meses B. En base a la experien		9913-0				l sector núbl	ico:		45-24	E 2
03.meses	cio i equello	o pere ci	poesto (pe	rue My seriale et de	ingo requendo en e	sector puoi		5		Is single
C. Marque el nivel mínir	mo de pues	to que se	requiere c	omo experiencia;	ya sea en el sector pi	úblico o priva	ido:			
Auxiliar o										
asistente	Analis		×	Especialista	Supervisor/coor			Jefe de Are	e o Dpto.	
Mencione atras aspectas g	omplementa	nos sobre	el requisito d	te experiencia; en cas	o existiera algo adicior	nai para el pue	sto.			
NACIONALIDAD			wester			9,000		-0.0	200	
¿Se requiere nacionalida	d Peruana?		Si	x N	0					
Anote el sustento			-							
HABILIDADES O COMP	PETENCIAS									
(x) Trabajo en Equipo										
(x) Orientación al servic	io									
(x) Comportamiento éti	ico y Profes	ional								
The same of the sa										

Egresado

X Si

1 1 4	ANEXO N° 02	10
THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
rgano o Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA	
enominación del Puesto:	Enfermero/a Especialista en Emergencias y Desastres	
ombre del puesto:	Enfermero/a Especialista en Emergencias y Desastres Jefe de Servicio de Enfermeria	
ependencia Jerárquica Lineal: ependencia funcional:	Jefe de Servicio de Enfermeria	
estos a su cargo:	THE ME SET YOUR DESCRIPTION OF SETTING	
ISIÓN DEL PUESTO		
nmarcado en una atención INTEGRAL q	cializado y de calidad en el manejo de pacientes que requieran atendo de incluya conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, que a a significativa tanto para el paciente como para sus familiares.	
UNCIONES DEL PUESTO		
1 Aplicar el proceso de Atención de Er	fermeria de forma inmediata, en la atención del usuario interno o extern	o en el servicio de Emergencia.
	e enfermería en las salas de observacion y de acuerdo a la evolución del ntos, de acuerdo a las guías y protocolos de atención.	paciente . Administrando
3 Cumplir las normas de las medidas o intrahospitalarias.	e bioseguridad que permita la prevencion y control de riesgos laborales	e infecciones
4 Brindar educación al paciente y fam	lia sobre el cuidado de la salud y continuidad del tratamiento.	
5 Brindar asistencia y soporte durante	todo el proceso medico, deacuerdo a su ambito de sus competencias.	
6 Garantizar y velar por el funcionami	ento y cuidado de los materiales y equipos médicos.	
Participar en el diseño e implement procedimientos, en el campo de la	acion de registros, definición y actualización de normas, guías de atencion specialidad de su competencia.	n y protocolos de atención y
8 Elaborar y/o participar en la elabora especialidad, cumpliendo las norma	ción de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigació s y directivas eticas y biomedicas.	ón o de interés de la
9 Realizar funciones delegadas por el	efe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norm	a expresa.
COORDINACIONES PRINCIPALES		
coordinaciones Internas efatura de departamento/ Servicio de e	nfermeria, Supervisora/Coordinadora de enfermeria, y demas servicios d	e apoyo dentro de la
coordinaciones Externas		
oorginaciones externas stablecimientos de salud de mayor cap	cidad resolutiva.	
ORMACIÓN ACADÉMICA		
L Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Compl pleta eta		
Primeria	Egresado(a)	x Si N
Secundaria	Bachiller Enfermeria	
		(Requiere habilitac
20001	x Titulo/ Licenciatura	profesional?
Técnica-Superior		
(3 6 4 a Agas)	Maestría	x S

x Universitario	[x]	3	Egresado	Titulado						1
								_	¿Requiere SER	UMSP
			Docto	ado						
			Egresado	Titulado					X si	No
		- 1	Segund	la Especialidad o Sub				\neg		
			Especia		ESPECIALIDAD EN E	JERCENCIA V DESJ	STREE			
			\Box		CON REGISTRO DE E					
			Egystadi	X Tituledo						
NOCIMIENTOS					400					
Conocimientos Técnico	s principales	requerido	os para el pu	sesto (No requier	en documentación s	istentadora):				
sificación del manejo	de paciente	es en urg	gencias y er	mergenclas.						
enejo adecuado de pa					aciente critico)					
nocimiento de Manej				nico						_
enas practicas clinicas	y Segurida	o del paci	ente							
Cursos y programas de	especializac	ón requer	ridos y suste	ntados con docur	mentos.					
reditar cursos de capa	citación v/o	program	nas de espe	cialización afine	s a las actividades	de Enfermería				
~		, p. 0 g. 0	,000 000 000				3			
. Cada curso deben tene	r no menos de	12 horas d	Se capacitació	n y los programas d	le especializacion no m	enas de 90 haras.				
Conocimientos de Ofin	adeles a tellas									
Conocimientos de Oni	natica e idioi		dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado	1	DIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzas
cesador de textos (Word, en Office Write, etc)		×			Inglés		×			
as de Calculo (Excel,		×								
enCalc, etc.)	1		-		-		-			
ograma de presentaciones ower Point, Prezi, tec.)		×				******				
tros)					Observacion	dt.			0117	
KPERIENCIA										
vancioneia manaral			Jahoral : va	sea en el sector p	úblico o privado.					
	de años de e	xperiencia				100000000000000000000000000000000000000		SUMB		
dique la cantidad total	de años de e	xperiencia	resonar, ye							
digue la cantidad total	de años de e	xperiencia	nadorar , ya							
1 año xperiencia específica										
1 año speriencia específica Indique el tiempo de e					o la materia:					
digge la cantidad total 1 año speriencia específica Indique el tiempo de s 6 Meses	xperiencia r	equerida p	para el pues	to ; en la función c		ctor público:		1990		
taño xperiencia específica Indique el tiempo de el 6 Meses En base a la experiencia	xperiencia r	equerida p	para el pues	to ; en la función c		ctor público:				
taño xperiencia específica Indique el tiempo de el 6 Meses En base a la experienci 3 meses	xperiencia r	equerida p	para el pues esto (parte :	to ; en la función o A), señale el tiemp	po requerido en el se					
xperiencia general digge la cantidad total Laño xperiencia específica Indique el tiempo de e 6 Meses En base a la experienci 3 meses	xperiencia r	equerida p	para el pues esto (parte :	to ; en la función o A), señale el tiemp	po requerido en el se					
año xperiencia específica Indique el tiempo de el 6 Meses En base a la experienci 3 meses Marque el nivel mínim	experiencia requerida per esta de puesto	equerida p para el pui que se re	para el pues esto (parte :	to ; en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya s	po requerido en el se sea en el sector públ	co o privado:				
taño xperiencia específica Indique el tiempo de el 6 Meses En base a la experienci 3 meses Marque el nivel mínim Auxiliar o asistente	a requerida po de puesto	equerida p para el pue que se re	esto (parte /	to ; en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya s Especialista	sea en el sector públ Supervisor	co o privado:		Jefe de Arei	s o Opto.	
digre la cantidad total 1 año speriencia específica Indique el tiempo de e Meses En base a la experience meses Marque el nivel mínim Auxiliar o asistente	a requerida po de puesto	equerida p para el pue que se re	esto (parte /	to ; en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya s Especialista	sea en el sector públ Supervisor	co o privado:		Jefe de Arei	o Opto.	
digre la cantidad total 1 año speriencia específica Indique el tiempo de el Meses En base a la experienci meses Marque el nivel mínim Auxiliar o asistente	a requerida po de puesto	equerida p para el pue que se re	esto (parte /	to ; en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya s Especialista	sea en el sector públ Supervisor	co o privado:		Jefe de Arei	s o Opto.	
digre la cantidad total 1 año speriencia específica Indique el tiempo de e Meses En base a la experienc meses Marque el nivel minim Auxiliar o asistente fencione otros ospectos go	a requerida po de puesto	equerida p para el pue que se re	esto (parte /	to ; en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya s Especialista	sea en el sector públ Supervisor	co o privado:		jefe de Arei	s o Opto.	
digge la cantidad total 1 año speriencia específica Indique el tiempo de el 6 Meses En base a la experienci 3 meses Marque el nivel mínim Auxiliar o asistente fencione otros ospectos go	a requerida po de puesto Analis mplementario	equerida p para el pue que se re	esto (parte /	to ; en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya s Especialista experiencia; en caso e	sea en el sector públ Supervisor	co o privado:		jefe de Arei	o Opto.	
digge la cantidad total 1 año speriencia específica Indique el tiempo de el 6 Meses En base a la experienci 3 meses Marque el nivel minim Auxiliar o asistente fencione otros espectos go IACIONALIDAD Se requiere nacionalidad	a requerida po de puesto Analis mplementario	equerida p para el pue que se re	esto (parte de como esto (to ; en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya s Especialista experiencia; en caso e	sea en el sector públ Supervisor; existiera algo adicional	co o privado:		Jefe de Arei	o Opto.	
Auxiliar o asistente fencione otros ospectos go IACIONALIDAD Se requiere nacionalidat unote el sustento	a requerida po de puesto Analis mplementario	equerida p para el pue que se re	esto (parte de como esto (to ; en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya s Especialista experiencia; en caso e	sea en el sector públ Supervisor; existiera algo adicional	co o privado:		jefe de Arei	s o Opto.	
Auxiliar o asistente fencione otros ospectos go ACIONALIDAD Se requiere nacionalidad note el sustento (ABILIDADES O COMP	a requerida po de puesto Analis mplementario	equerida p para el pue que se re	esto (parte de como esto (to ; en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya s Especialista experiencia; en caso e	sea en el sector públ Supervisor; existiera algo adicional	co o privado:		jefe de Arei	o Opto.	
Auxiliar o asistente fencione otros ospectos go IACIONALIDAD Se requiere nacionalidat note el sustento IABILIDADES O COMP x Trabajo en Equipo	a requerida po de puesto Analis mplementario Peruana?	equerida p para el pue que se re	esto (parte de como esto (to ; en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya s Especialista experiencia; en caso e	sea en el sector públ Supervisor; existiera algo adicional	co o privado:		Jefe de Arei	o Opto.	
Auxiliar o asistente fencione otros ospectos go IACIONALIDAD Se requiere nacionalidad note el sustento ABBILIDADES O COMP x) Trebajo en Equipo y Torientacion al servicio	a requerida po de puesto Analis mplementario Peruana?	equerida p para el pue que se re ta § sobre el r	esto (parte de como esto (to ; en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya s Especialista experiencia; en caso e	sea en el sector públ Supervisor; existiera algo adicional	co o privado:		jefe de Arei	s o Opto.	
digue la cantidad total Laño xperiencia específica Indique el tiempo de el Meses En base a la experienci meses Marque el nivel mínim Auxiliar o asistente fencione otros ospectos go IACIONALIDAD Se requiere nacionalidad note el sustento (ABILIDADES O COMP x) Trebajo en Equipo y Orientación al servici	a requerida po de puesto Analis mplementario Peruana?	equerida p para el pue que se re ta § sobre el r	esto (parte de como esto (to ; en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya s Especialista experiencia; en caso e	sea en el sector públ Supervisor; existiera algo adicional	co o privado:		Jefe de Arei	o Opto.	
Apperiencia específica Indique el tiempo de el 6 Meses En base a la experiencia meses Marque el nivel mínim	a requerida po de puesto Analis mplementario Peruana?	equerida p para el pue que se re ta § sobre el r	esto (parte de como esto (to ; en la función o A), señale el tiemp o experiencia; ya s Especialista experiencia; en caso e	sea en el sector públ Supervisor; existiera algo adicional	co o privado:		jele de Arei	o Opto	

ANEXO N° 02 FORMATO DE PEREIL DE PUESTO

		U.m.N.D. ~	1,752,501,713,130	1,1750,17,4,7790,550,	
INDERSONAL ALAST AND	DISTANTA				

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 Enfermeria	
Dependencia funcional:	Jefe de Servicio de Enfermeria	
Puestos a su cargo:	No aplica	
MISIÓN DEL PUESTO		
vigente y por indicación del profes	écnica y de apoyo en procedimientos asistenciales simples en sional responsable, control adecuado y detallado de los regis I trabajo en equipo y las buenas prácticas clínicas que garanticer	tros de su competencia en el
FUNCIONES DEL PUESTO		
	suario interno en base a sus necesidades inmediatas del servicio	
그 이 원생하다 하면 하게 하면 하다면 하게 하면 하면 하면 하다 하면 하다 하다 하다.	as necesidades básicas del paciente, así mismo, controlando, re	gistrando e informando los
mismos, de manera detallada. Cumplir las normas de las medi intrahospitalarias.	das de bioseguridad que permita la prevencion y control de ries	gos laborales e infecciones
	rante todo el proceso medico, deacuerdo a su ambito de sus cor	mnetencias
		ilpetericias.
	os al cuidado integral del paciente. nidad de servicio, sala de operaciones, interconsultas, rayos x y o	otros evámenes dentro v
6	o uso de las medidas preventivas de riesgo.	ottos examenes, dentro y
7 Garantizar y velar por el funcion	namiento y cuidado de los materiales y equipos médicos.	
8 Realizar actividades de limpieza acuerdo a la normativa vigente	, desinfeccion concurrente y terminal de la unidad del paciente,	equipos y materiales, de
9 Realizar funciones delegadas po	or el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asigna	das por norma expresa.
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
	de enfermeria/Supervisor(a) General/Coordinadora de enferme	ría, y demas servicios de
a o dentro de la Institución.		
Coordinaciones Externas		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el	puesto C. ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria International Interna	Egresado(a)	SI X No
Secundaria	Bachiller Tecnico en enfermeria	¿Requiere habilitación
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Titulo/ Licenciatura	profesional?
X Técnica Superior X	Maestría	S/ X No
Universitanto	Egresado Titulado	
C. L.	Doctorado	¿Requiere SERUMS?
fig- 8		6: V 10

200			Segun	da Especialidad	o Sub					13
			Egresad	do Titul	lado			_		
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técni	cos princip	ales req	ueridos par	ra el puesto ((No requier	en documentación su:	stentadora) :			
Conocimiento de las b	uenas pra	cticas C	linicas y Se	eguridad del	paciente					
Conocimiento de Limp	ieza y Des	sinfeccio	n	7705						
3. Cursos y programas o	de especial	ización r	equeridos	y sustentado	s con docu	mentos.				
Acreditar cursos de ca	pacitación	y/o pro	ogramas d	e especializa	ación afine	es a las actividades o	iel puesto rec	uerido.	6	
<u>Nota</u> : Cada curso deben te	ner no meno	os de 12 h	oras de capa	icitación y las p	programas d	e especializacion no mer	nos de 90 horas.			
C. Conocimientos de O	fimática e l	diomas.								
		Nivel de	dominio					Nivel de	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		×				inglés	×			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)		×				******		-		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.)		x								
(0)	-					Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota	anñe ah le	le evner	iencia labo	ral: va sea en	el sector r	úblico o privado.				
01 Año		re emper								
Experiencia específic	,									
A. Indique el tiempo de		ia reque	rida para e	l puesto: en l	la función o	la materia:				
06 Meses	capenen	- reque	- nuo pono s				the Heat		-	Sh :
B. En base a la experier	ncia requer	ida para	el puesto (parte A), señ	ale el tiem	po requerido en el sec	ctor público:			
06 Meses	V===1					-		gras.		
C. Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pue	esto que	se requiere	como exper	iencia; ya	sea en el sector públic	o o privado:			
X AUXIII O	Analis			Especialista		Supervisor/coordinador		Jefe de Ar	ea o Opto.	
Mencione otros aspectos	complement	tarias sob	re el regulsi	to de experienc	cio; en caso	existiera algo adicional p	ara el puesto.			
NACIONALIDAD		- 4/						do.		
25 aquiere nacionalid	ad Peruana	1?	Si	×	No	1				
	sustento									
HABILIDADES O COM	PETENCIA	\S				AUCSTN.				



(x) Trabajo en Equipo (x) Orientación al servicio

	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
organo o unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALIZA	CION
enominación del puesto:	MEDICO ESPECIALISTA	
ombre del puesto:	MEDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA	
ependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA	
ependencia funcional:	JEFE DEL SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA	
uestos a su cargo:	NO APLICA	
rocedimientos, con calidad y respe	FUNCIONES DEL PUESTO	
Realizar procedimientos diagnóst 1 pediatricos, lectura de holter y m transitorio, cardioversión eléctric	icos y terapéuticos de la Especialidad: Lectura e interpretación de electrocardiogr apa, ecocardiografía transesofágica, ecocardiografía de estrés, prueba de esfuerz a, pericardiocentesis.	ama, ecocardiografia adultos y o, colocación de marcapaso
2 Atender a pacientes con patologi	as no quirúrgicas del sistema cardiovascular de mediana complejidad en situación	estable de urgencia o emergenci
3 Supervisar la aplicación adecuada	del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guia	as de atención aprobadas.
4 Efectuar actividad asistencial esp	ecializada.	
	que que se encuentren establecidos en las normas vigentes.	
Realizar intervenciones de preve epidemiologico actual.	nción para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pub	ilica, considerando el escenario
7 Suministrar información al pacie	nte y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del n	nismo.
8 Verificar la operatividad de equi-	oos, materiales, medicamentos e insumos necesarios requeridos previo al acto m	édico relacionado a su especialida
9 Otras funciones delegadas por el	jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expre	sa.
Eolo RIDINA (El ONES PRINCEPALES Internas Todas las Unidades de Organizació Coordinaciones Externas Establecimiento de salud de mayor FORMA (El ON JA (EAD EMICA)	n del Hospital de Emergencias Villa El Salvador	
A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria Com pieta pieta Primaria	Egresado(a) Bachiller TITULO DE MEDICO CIRUJANO X Titulo/ Licenciatura	X Si No (Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 affos) Técnica Superior (3 ó 4 affos)	Maestria Spresedo Trulado	X SI No
X Universitario X	Doctorado	¿Requiere SERUMS
NOW PARTY	- Egresade Ztulado	X si N
MACON SE		

			Segund Especia	la Especialic sildad		O DE ESPECIALISTA	EN CARDIOLOG	ila.		legistro Nac. d alización?
			Egyeses	* X	Titulado		0.7		X si	No
CONOCIMIENTOS	THE SHIP		500	10	Contract of the Contract of th		Charles of the	No.		ALKE DA
A. Conocimientos Técn Manejo de urgencias y em Entrevista clínica centrada Manejo de patologias card Guias de practica clínica de B. Cursos y Programas	ergencias en el paci liovascular e las patol	cardiova ente res frecu ogias del	sculares. entes. MINSA e int	ternacion	ales más frecuentes		n sustentadoro	a):		
Curso actualizado de BLS /	ACLS.									
C. Conocimientos de O	fimática e		is. le dominio			SALES OF SALES				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Nive	de dominio	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	х				1 -	glés	X	pasco	antermesso	Avanzado
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х					-				
Otros) Bases de Datos y Programación VB	×				Ot	servaciones				
Experiencia general Indique la cantidad tota No menor a 12 meses Experiencia específica A. Indique el tiempo de No menor a 6 meses S. En base a la experien No menor a 6 meses C. Marque el nivel mínic Auxiliar VACIONALIDAD Se requiere nacionalida Inote el sustento:	experien cia reque mo de pu Té	cia requ rida par esto qu cnico	erida para a el puesto	el puest (parte A	o en la función o	la materia: o requerido en el s ea en el sector púb X Profe Espec			Jefe d	le la Unida
SPASSES CONTRACTOR	SHEESTAN		12.45	HABILI	DADES O COMP	ETENCIAS	ALTER SOL	NEED HOPE	Commence of	
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio a	l cíudada	no		TIMOTE	DADES O COMP	ETENCIAS		The state of	The same of the sa	

MINISTERIO DE SALUL HOSPITAL DE EMERCE NOVELA EL SALVIDO. MC. JOSE ARTURO TORRES PEREZ de del Departamento de Rancido Ambaltorio y Hospitales

Comunicacion asertiva

THE STATE OF THE S	FC	JKIVIA	IU DE P	ERFIL DE	L PUES	10		THE PERSON NAMED IN	A POST
ENTIFICACIÓN DEL PUES	10		le son		1000 E		SSENIOR DATE	M PHONE STATE	
Óre	ano o unidad o	orgánica:	Dirección	Ejecutiva					
	nominación de		NO APLIC						
93300	Nombre de			Administrativo					
1000	encia jerárqui Dependencia f		Marie and American	Ejecutiva Ejecutiva					
,	Puestos a		NO APLIC						
NISIÓN DEL PUESTO	1	0.5		CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	HR88			12 MBS	
rindar soporte administrati euniones y atención de com	vo y operativ unicaciones in	o a la Dire temas y ext	cción Ejecutiv ernas, contrib	a, asegurando e uyendo al cumpl	el adecuado limiento opo	seguimiento de la docun rtuno de los objetivos insti	nentación, así com tucionales y de los	no la organización plazos establecido	eficiente de
UNCIONES DEL PUESTO				(S-70)		Market White			10.00
lacer seguimiento de la di lazos establecidos.	ocumentació	n que sea p	procesada en	la Dirección Ej	ecutiva a fi	n de dar respuesta a los i	usuarios internos	y externos dentr	o de los
poyar en la redacción de lecutiva.									rección
ealizar el registro de la in	formación er	los sistem	as de seguim	nientos de expe	edientes, er	tre otros; a fin de mante	ner la informació	n actualizada.	
Organizar la documentacio	on externa e	interna, a f	în de tener la	información d	fisponible p	ara quien lo solicite.			
funciones asignadas DINACIONES PRINC		ra inmedia	ta, relacionad	das a la mision	del cargo e	structural y/o puesto y/o	area.	3 10 10	SEPTIME .
coordinaciones Internas	inal do Emaco	ancias Iúlia I	El Caluador	FARAS.		HE III TO LO			
inidades organicas del Hosp	ortal de Emergi	encias villa i	ti sarveuori.						
oordinaciones Externas lo aplica									
			and the same of						E 21/21
ORMACIÓN ACADÉMICA					The state of				- 11 m 10 m
L) Nivel Educativo		1	8.) Grado(s)/sh	uación académica	y estudios re	queridos para el puesto		C.) ¿Se colegiat	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE
	3200	٠,	_						
pleta	plets		Égresado	(a)					*
			Sachiller		Titud	edo/a en Administración de Er Derecho y/o af		d,	
Primaria		Į.	990/100			Detecto Me. all	1163		Nabilitación
Secundaria			Titula/ L	icenclatura				profesion	u/7
_									
Técnica Básica (1 ó 2 añox)			Maestria						s x
	_				. 1				
X Túcnica Superior (3 é 4 afteri)	x		Egresado	Taylor					
=			=	- 10 Val.			_		
THE PROPERTY IN			Doctora	do					
A SE			Egresado	Tituled					
(# 5								-	
SOME CIVILITIES	HENRICKS	400000	THE REAL PROPERTY.		29(0325)	THE REAL PROPERTY.		-	
Compounientos Técnico	a subselenter	ddes	nara el nuerto	/No requieren d	focumentaci	in sustentadora) :			
		requerious	pera en puesto	(Inc.) construction or					
 Conocimiento en digitació Conocimiento en program 		ones.							
B.) Cursos y Programas de	especializacio	in requeride	os y sustentad	los con documen	ntos.				
Note: Coda curso deben tener no	menas de 12 ha	ras de capacito	sción y las progra	mas de especializaci	on no menos o	E DV MINUS.			
* Curso SIAF/SIGA * Curso Redocción de documento	s administrativo								
* Cursa Contrataciones del Estac	fo								-
C.) Conocimientos de Ofin	nática e Idiom	as.						MINISTER AND	
		Nivel d	e dominio	FOR VINE		MESSES SEVER		Nivel de dominio	
ORMÁTICA	Ne aplica	Básico	Intermedio	Avenzado		IDIOMAS	No aplica	Básico Intern	nedio Avanza
Procesador de textos (Word;		×				Inglés	×		
Open Office Write, etc.)	-		-						
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		×				****			

_*					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x		-		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB			Observaciones		
EXPERIENCIA		19/19/19/19	Market Committee		
Experiencia general Indique la cantidad total de años de	experiencia laboral; ya sea	en el sector público o	privado.		
03 años					
Experiencia específica			de l		
 A. Indique el tiempo de experiencia 02 años 	requerida para el puesto el	n la funcion o la mate	riac .		
uz anos B. En base a la experiencia requerio	to ease of expents foreign \$1 a	ralials of sissess case.	erido en el castas a Willean		
B. En base a la experiencia requend 01 año	la para el puesto (parte A), s	enale el tiempo requi	endo en el sector publico:		
C. Marque el nivel mínimo de pues	***	antianetar un san an a	sactor nüblica a arkada:		
Practicante x Auxilia x Asister	ro Analista	Especi	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Opto.	Gerente o Director
			VI - S		
NACIONALIDAD			Processor Indiana	NEW YORK STREET	
¿ juiere nacionalidad peruana	7	x sí	NO		
HABICIDADES O COMPETENCIAS					
Trabajo en equipo Liderazgo Comunicacion asertiva					



INCIONES DE PUESTO pordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades administrativas y técnicas axignadas por la Dirección Ejecutiva. pordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección ecutiva. poyar en la elaboración, seguimiento y control de los planes operativos institucionales, informes de gestión, y otros documentos técni diministrativos de la Dirección Ejecutiva. Iantener estricta confidencialidad respecto a la información institucional y decisiones estratégicas de la Dirección Ejecutiva. Irindar asistencia en procesos de acreditación, auditorias, supervisiones y procesos de mejora continua institucional. PORDINACIONES PRINCIPALES pordinaciones Internas midades organicas del Hospital de Emergencias VIIIa El Salvador. pordinaciones Externas on entidades de su competencia. DENACCION ACRIDENICA Pordinaciones Externas on entidades de su competencia. DENACCION ACRIDENICA Pordinaciones Externas on entidades de su competencia. DENACCION ACRIDENICA Pordinaciones Externas on entidades de su competencia. DENACCION ACRIDENICA Pordinaciones Externas on entidades de su competencia. DENACCION ACRIDENICA Pordinaciones Externas On entidades de su competencia. DENACCION ACRIDENICA ACONOCINIENTOS A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentocidos sustentodoro) : 11 Conocimientos de Gestión Pública. 12 Conocimientos de Gestión Pública. 13 Conocimientos de Gestión Pública. 14 Conocimientos de Gestión Pública. 15 Conocimientos ne destión de Contrataciones del estado. 16 Conocimientos ne destión enter ne mena esta esta processo de puestos processos de sesso administrativa (SIGA). 18 Cestión de Acridentes de Pública de La Pordina de cageotecidos y las programas de especialización ne menas de 80 hanes. Porces Administrativos Seccionedor Conocimientos Administrativos Seccionedor Secreta de Portinación.		MATO DE PERFIL	ALL	
Dependencia prisquisa l'aneix Dependencia funcional: NO APUCA SIÓN DELEPUISTO visar y actualizar documentos normativos, elaborar informes técnicos y emitir opiniones especializadas que garanticen la adecuada gestión inter umplimiento de la normativo vigente. NOGINISTOSI EPUISTO visar y actualizar acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección cultiva. pordinar, supervisar y dar segulimiento y control de los planes operativos institucionales, informes delegados por la Dirección cultiva. pordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección cultiva. pordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección cultiva. pordinar asistencia en procesos de acreditación flecutiva. Indirectivos de la Dirección flecutiva. Indirectivos de la Portición flecutiva. Indirectivos del Portición flecutiva. Indirect	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto: Dependencia jersiquis lineal: Dirección Ejecutiva Dependencia jersiquis lineal: Dirección Ejecutiva Dirección Ejecutiva Puestos a su cargo: NO APUCA Sisón DELETUSTO Noser y actualizar documentos normativos, elaborar informes técnicos y emitir opiniones especializadas que garanticen la adecuada gestión inter uniquiplimiento de la normativa vigente. NOIONES/DELPUSTO ordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades administrativas y técnicas asignadas por la Dirección Ejecutiva. ordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección soutiva. NOIONES/DELPUSTO ordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección soutiva. ordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección soutiva. ordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección sucutiva. antener estricta confidencialidad respecto a la información institucional y decisiones estratégicas de la Dirección Ejecutiva. indar asistencia en procesos de acreditación, auditorias, supervisiones y procesos de mejora continua institucional. DORDINACIONES/PRINCIPALES: pordinaciones Externas on entidades de su competencia. BURNACIONA PAGAGENICA Perest Educativo B. 3 Grado(s)/situación académica y estudos requeridos para el puesto C.) (Se requiere Colegatur ABOGADO, Abninistración sustentodoro): 3 de a fallo 3 de a fallo 3 de a fallo 3 de a fallo 4 presente de su competencia 5 conocimientos esternas en cessor o ficiles en la Gestión Pública. 2 Conocimientos en destina el contración en la Gestión Pública. 3 Conocimientos en destina el contracion en la Gestión Pública. 3 Conocimientos en destina el contracion en la Gestión Pública. 3 Conocimientos en destina el contracion en la Gestión Pública. 3 Conocimientos de P	Órgano o unidad orgánica:	Dirección Ejecutiva		
Dependencia jeránquica lineal: Dependencia funcional: Dirección Ejecutiva Dirección Ejecutiva Dirección Ejecutiva Dirección Ejecutiva NO APUCA SIÓN DEL PUISTO riser y actualizar documentos normativos, elaborar informes tácnicos y emitir opiniones especializadas que garanticen la adecuada gestión inter umplimiento de la normativa vigente. NOLONES DEL PUISTO ordinar, supervicar y dar seguimiento a las actividades administrativas y técnicas assignadas por la Dirección Ejecutiva. NOLONES DEL PUISTO ordinar, supervicar y dar seguimiento a las actividades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por las Dirección cuentras. NOLONES DEL PUISTO ordinar, supervicar y dar seguimiento y control de los planes operativos institucionales, informes de gestión, y otros documentos técni ministrativos de la Dirección Ejecutiva. sovar en la elaboración, seguimiento y control de los planes operativos institucionales, informes de gestión, y otros documentos técni ministrativos de la Dirección Ejecutiva. antener estricta confidencialidad respecto a la información institucional y decisiones estratégicas de la Dirección Ejecutiva. indar asistencia en procesos de acreditación, auditorias, supervisiones y procesos de mejora continua institucional. DORO INACCIONES PRINCIPALES prodinaciones internas incidedes de la Competencia. Dirección Ejecutiva. ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines procesos de la Competencia. Dirección Ejecutiva. ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines procesos de sucompetencia. CONOCIÓNIESTOS L' Conocimientos de Gestión Pública. Conoci	Denominación del puesto:	NO APLICA		
Dependencia funcional: Puestora a su cargo: NO APUCA No	Nombre del puesto:	Coordinador/a		
Puestos a su cargo: NO APUCA SIGN DEL PUESTO INSER Y actualizar documentos normativos, elaborar informes técnicos y emitir opiniones especializadas que garanticen la adecuada gestión inter un promision y de monativa vigente. NOCIONES DEL PUESTO ordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades administrativas y técnicas asignadas por la Dirección Ejecutiva. Ordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección escutiva. Inoyar en la elaboración, seguimiento y control de los planes operativos institucionales, informes de gestión, y otros documentos técni ministrativos de la Dirección Ejecutiva. Inoyar en la elaboración, seguimiento y control de los planes operativos institucionales, informes de gestión, y otros documentos técni ministrativos de la Dirección Ejecutiva. Inoyar en la elaboración, seguimiento y control de los planes operativos institucionales, informes de gestión, y otros documentos técni ministrativos de la Dirección Ejecutiva. Inoyar en la elaboración Ejecutiva.	Dependencia Jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva		
ASOCIADIACIONES PARAMENA BENEFICIA Ser y actualizar documentos normativos, elaborar informes técnicos y emitir opiniones especializadas que garanticen la adecuada gestión inter MICONISSIDE PUESTO ordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades administrativas y técnicas asignadas por la Dirección Ejecutiva. Ordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección escutiva. Ordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección escutiva. Ordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección escutiva. Indiar asistencia en procesos de acreditación, auditorias, supervisiones y procesos de mejora continua institucional. ORRODINACIONES PARAMENA DIRECTIONAL PARAMENA DIRECTIONAL PARAMENA DIRECTIONAL PARAMENA Bascalida de la Dirección Ejecutiva. CONCENIENTOS Bascalida de la Dirección Ejecutiva. CONCENIENTOS ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines Bascalida de la Dirección Ejecutiva. CONCENIENTOS ONCENIENTOS O	Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva		
ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines Trainistrativos BERNACIONAS DEL PUESTO Ordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades administrativas y técnicas asignadas por la Dirección Ejecutiva. Ordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades administrativas y técnicas asignadas por la Dirección Ejecutiva. Ordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección secutiva. Ordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección secutiva. Inimistrativos de la Dirección Ejecutiva. Anoyar en la elaboración, seguimiento y control de los planes operativos institucionales, informes de gestión, y otros documentos técniministrativos de la Dirección Ejecutiva. Inimistrativos de la Dirección Ejecutiva. Inimistrativa de la Dirección Ejecutiva. Inimistrativa Silia Ejecutiva. Inimistrativa Ejecutiva. Inimistrativa Ejecutiva. Inimistrativa Ejecutiva. Inimis	Puestos a su cargo:	NO APLICA		
complimiento de la normativa vigente. INCIONES DEL PUESTO pordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades administrativas y técnicas assignadas por la Dirección Ejecutiva. pordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección ecutiva. poyar en la elaboración, seguimiento y control de los planes operativos institucionales, informes de gestión, y otros documentos técniministrativos de la Dirección Ejecutiva. antener estricta confidencialidad respecto a la información institucional y decisiones estratégicas de la Dirección Ejecutiva. Inidar asistencia en procesos de acreditación, auditorias, supervisiones y procesos de mejora continua institucional. DORRINACIONES PRINCIPALES pordinaciones internas neidades organicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador. DORRINACIONES PRINCIPALES pordinaciones Externas on entidades de su competencia. DEMAGIONA (CADEMICA Selvei Educativo B.) Grado(s)/intuación académica y estudos requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegistum Teorias Bálica Meserría Meserría Meserría Meserría Meserría Meserrí	SIÓN DEL PUESTO			MATERIAL DESCRIPTION OF THE PARTY OF THE PAR
Indian Gen Geresado(a) X Si No	evisar y actualizar documentos normativos cumplimiento de la normativa vigente.	s, elaborar informes técnicos	y emitir opiniones especializadas que garant	icen la adecuada gestión interr
pordinar y articular acciones con oficinas, unidades, servicios y entidades internas o externas en temas delegados por la Dirección ecutiva. Joyar en la elaboración, seguimiento y control de los planes operativos institucionales, informes de gestión, y otros documentos técniministrativos de la Dirección Ejecutiva. Jantener estricta confidencialidad respecto a la información institucional y decisiones estratégicas de la Dirección Ejecutiva. Jantener estricta confidencialidad respecto a la información institucional y decisiones estratégicas de la Dirección Ejecutiva. Jordan asistencia en procesos de acreditación, auditorias, supervisiones y procesos de mejora continua institucional. DORDINACIONES PRINCIPALES Condinaciones Internas Inidades organicas del hospital de Emergencias Villa El Salvador. Jordan del hospital de Emergencias Villa El Salvador. DORDINACION ACROSANICA Spirel Educativo B.) Grado(s)-formación académica y estudios requendos para el puesto C.) (Se requiere Colegizatura de la puesto de la pue	INCIONES DEL PUESTO		上的 经验的	and the second second second
coutiva. Doyar en la elaboración, seguimiento y control de los planes operativos institucionales, informes de gestión, y otros documentos técnimistrativos de la Dirección Ejecutiva. Iantener estricta confidencialidad respecto a la información institucional y decisiones estratégicas de la Dirección Ejecutiva. Findar asistencia en procesos de acreditación, auditorias, supervisiones y procesos de mejora continua institucional. OORDINACIÓNES PRINCIPALES DORDINACIÓNES PRINCIPALES DORDINACIÓNES PRINCIPALES DORDINACIÓN ACADENICA Sevel deucativo B.) Grado(s) visuación académica y estudios requendos para el puesto C.) (Se requiere Colegiatura decinica serios de la presentación profesional serios ser	oordinar, supervisar y dar seguimiento	a las actividades administ	rativas y técnicas asignadas por la Direccio	ón Ejecutiva.
Iministrativos de la Dirección Ejecutiva. Iantener estricta confidencialidad respecto a la información institucional y decisiones estretégicas de la Dirección Ejecutiva. Irindar asistencia en procesos de acreditación, auditorias, supervisiones y procesos de mejora continua institucional. OORDINACIONES PRINCIPALES DORDINACIONES PRINCIPALES	ecutiva.			
Prinder asistencia en procesos de acreditación, auditorias, supervisiones y procesos de mejora continua institucional. DORDINACIONES PRINCIPALES DORDINACIONES PRINCIPALES DORDINACIONES PRINCIPALES DORDINACIONES PRINCIPALES DORDINACIONES Internas Inidades organicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador. DORDINACIONES Externas DORDINACIONES Externas DORDINACIONES PRINCIPALES DORDINACIONES Externas DORDINACIONES DORDINACIONES Externas DORDINACIONES DORDINACIONES Externas DORDINACIONES	poyar en la elaboración, seguimiento y iministrativos de la Dirección Ejecutiv	y control de los planes ope a.	rativos institucionales, informes de gestió	n, y otros documentos técni
DORDINACIONES PRINCIPALES pordinaciones internas midades organicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, pordinaciones Externas on entidades de su competencia. DENACIÓN AGRIDENICA Privel Educativo B. J. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegistum mon seria geresado(a) ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines plesandaria Nonicia Suberior (1 6 2 alvad ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines plesandaria Nonicia Suberior (1 6 2 alvad ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines plesandaria Nonicia Suberior (2 alvad ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines plesandaria Nonicia Suberior (3 6 alvad ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines plesandaria Nonicia Suberior (3 6 alvad ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines plesandaria Nonicia Suberior (3 6 alvad ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines plesandaria (4 alvad ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines plesandaria (5 alvad (6 alvad ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines plesandaria (8 alvad (9 alvad ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines plesandaria (8 alvad (9 alv	lantener estricta confidencialidad resp	ecto a la información insti	tucional y decisiones estratégicas de la Di	rección Ejecutiva.
DORDINACIONES PRINCIPALES pordinaciones listernas midades organicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, coordinaciones Externas on entidades de su competencia. DRIMACIÓN ACRIDENICA Silvel Educativo B. J. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegistum mon seria Bachillet ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines Jesus Bachillet ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines Jesus Bachillet Trivial Liberalistare Trivial Salvaria Trivial Sa	rindar asistencia en procesos de acred	litación, auditorias, superv	isiones y procesos de mejora continua ins	titucional.
nordinaciones internas midades organicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador. coordinaciones Externas on entidades de su competencia. DENACIÓN AGADEMICA Privet Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatur promeria				500-000
inidades organicas del Hospital de Emergencias VIIIa El Salvador. sordinaciones Externas on entidades de su competencia. DEMACIÓN AGADEMICA DEMACIÓN AGADEMICA DEMACIÓN AGADEMICA DEMACIÓN AGADEMICA DEMACIÓN AGADEMICA Sur a General de Emergencias (Sinternas de la Gestión Pública de administrativa (SiGA). Primaria	OGRDINACIONES PRINCIPALES	50 SS 20 SS 50		
principal Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura Brival Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura Espesado(s) ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines Requiere habilitación prefereinad Incidente Superior In	pordinaciones internas			
on entidades de su competencia. DRMACIÓN ACADEMICA Sivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatur primaria	nidades organicas del Hospital de Emerge	encias Villa El Salvador.		
ORMACION ACADEMICA Sivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatur impor pina sista pina Egresado(a) ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines Secindaria Tribula/ Licenciature ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/	andinarionas Estamas	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE		
Servel Educativo				
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura princia para para Egresado(a) ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines Chequiere habilitación profesional Secular de a final de a fi				
Secundaria Geresado(a) ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines Secundaria Secundaria X Titula/ Licenciature X Titula/ Licenciature X Si No Nacestría X S	ORMACIÓN ACADÉMICA			NAME OF TAXABLE PARTY.
Secundaria	Skivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académi	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura
Primaria	8			TY v D No
Secundaria	g pleta pieta	Egresado(a)	VICTOR (10 VICTOR AND CONTRACTOR (10 VICTOR	
Titule/ Licendature	Primaria	Sochiller	ABOGADO, ADMINISTRACIÓN y/o a fines	
Técnico Sidera (t. 6.2 años) Técnico Superior (3.4 4 años) X Doctorado A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentoción sustentadora): (1) Conocimiento de Gestión Pública. (2) Conocimiento en sistema integrado de administración financiera (SIAF) y sistema integrado de estion administrativa (SIGA). (3) Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública (4) Especializacion en Gestion de Contrataciones del estado. (5) Gerencia de Protección B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Codo curso deben fener ne menas de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menas de 90 horas. Procedimiento Administrativo Soncionador Gestión Publico	Secondaria	x Titule/Licenciature		¿Requiers habilitación profesional?
Toolica Superior Toolica Sup	:			
X universitaria X Doctorado Spressive Toulodo		Maestría		X 5
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentoción sustentadora): (1) Conocimiento de Gestión Pública. (2) Conocimiento en sistema integrado de administración financiera (SIAF) y sistema integrado de estion administrativa (SIGA). (3) Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública (4) Especializacion en Gestion de Contrataciones del estado. (5) Gerencia de Protección B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Codo curso deben tener né menos de 12 horas de especiación y los programas de especialización ne menos de 90 horas. Procedimiento Administrativo Sancionador Gestión Pública Gestión Púb		Egrecote Projects		
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentocido sustentadora): (1) Conocimiento de Gestión Pública. (2) Conocimiento en sistema integrado de administración financiera (SIAF) y sistema integrado de estion administrativa (SIGA). (3) Redaccido de documentos oficiales en la Gestión Pública (4) Especialización en Gestion de Contrataciones del estado. (5) Gerencia de Protección B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Codo curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Procedimiento Administrativo Sancionador Sestido Publica Gestido en Salud Derecho Administrativo	(344afen) []			i
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentoción sustentadora): (1) Conocimiento de Gestión Pública. (2) Conocimiento en sistema integrado de administración financiera (SIAF) y sistema integrado de estion administrativa (SIGA). (3) Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública (4) Especializacion en Gestion de Contrataciones del estado. (5) Gerencia de Protección B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Codo curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Procedimiento Administrativo Soncionador Gestión Publica Gestión Publica Gestión Publica Gestión Publica Gestión Publica	X Universitario X	Doctorado		
Procedimiento Administrativo Sancionador Gestido Publico Gestido en Salud Derecho Administrativo		Apreseiro Escindo		
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentoción sustentadora): (1) Conocimiento de Gestión Pública. (2) Conocimiento en sistema integrado de administración financiera (SIAF) y sistema integrado de estion administrativa (SIGA). (3) Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública (4) Especializacion en Gestion de Contrataciones del estado. (5) Gerencia de Protección B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Codo curso deben tener no menos de 12 horas de especialización y los programas de especialización no menos de 90 horas. Procedimiento Administrativo Sancionador Gestión Publico Gestión Publico Gestión en Salud Derecho Administrativo				
(1) Conocimiento de Gestión Pública. (2) Conocimiento en sistema integrado de administración financiera (SIAF) y sistema integrado de estion administrativa (SIGA). (3) Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública (4) Especializacion en Gestion de Contrataciones del estado. (5) Gerencia de Protección B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Codo curso deben tener ne menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Procedimiento Administrativo Sancionador Gestión en Solud Operacho Administrativo	CONOCIMIENTOS	SHERRING SHOULD BE		THE REAL PROPERTY.
Conocimiento de Gestión Pública. Conocimiento en sistema integrado de administración financiera (SIAF) y sistema integrado de estion administrativa (SIGA). Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública Sepecializacion en Gestion de Contrataciones del estado. Sepecializacion en Gestion de Contrataciones del estado. Sepecialización en Gestion de Contrataciones del estado. Sepecialización properties de Protección Sepecialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Codo curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Procedimiento Administrativo Sancionador Gestión Publica Gestión Publica Gestión Salud Derecho Administrativo	A 1 Conocimientos Técnicos principales r	equeridos para el puesto (No	o requieren documentación sustentadora) :	
2] Conocimiento en sistema integrado de administración financiera (SIAF) y sistema integrado de estion administrativa (SIGA). 3] Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública 4] Especializacion en Gestion de Contrataciones del estado. 5] Gerencia de Protección 8.] Cursos y Programias de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Coda curso deben tener no menos de 13 haras de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Procedimiento Administrativo Sancionador Gestión Publica Ges	(1) Conocimiento de Gestión Pública.		CONTRACTOR	
(3) Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública (4) Especializacion en Gestion de Contrataciones del estado. (5) Gerencia de Protección B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 haras de capacitación y las programas de especialización no menos de 90 haras. Procedimiento Administrativo Sancionador Gestión Publica Gestión Publica Gestión Salud Derecho Administrativo	(2) Conocimiento en sistema integrado de	administración financiera (S	(AF) y sistema integrado de estion administrat	iva (SIGA).
(4) Especializacion en Gestion de Contrataciones del estado. (5) 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 90 horas. Procedimiento Administrativo Sancionador Gestión Publica Gestión en Salud Derecho Administrativo	(3) Redacción de documentos oficiales en	la Gestión Pública		
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. Procedimiento Administrativo Sancionador Gestión Publica Gestión en Salud Derecho Administrativo	(4) Especializacion en Gestion de Contrata	sciones del estado.		
Nota: Cada cursa deben tener no menos de 12 haras de capacitación y las programas de especialización no menos de 90 haras. Procedimiento Administrativo Sancianador Gestido en Salud Derecho Administrativo	(5) Gerencia de Protección	a manualidas visustantados	con documentos	
Procedimients Administrativo Sancionador Gestión Publica Gestión Publica Derecho Administrativo	B.) Cursos y Programas de especializació	m requerioos y sustentados	de especialización no menas de 90 hares.	
Gestide Publica Gestide en Salud Derecho Administrativa		as as capacitación y las pringrama.		
Gestide en Solud Derecho Administrativo				
Derecho Administrativo	Gestión en Solud			
	Derecho Administrativo			A SHARE CONTRACTOR
Nivel de dominio	Nivel	de dominio		The state of the s

OFIMÁTICA	No aprica	Molte	intermedia	Avanzado		IDIOMAS	No aprica	Básica	Intermedic	Avenue
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				x	ing	lés	×			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x	-	+				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				х	-	•				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	5				Ob	servaciones				
EXPERIENCIA		2	RUE	MEN I			555 S 674			DATE:
Experiencia general Indique la cantidad tota	il de años	de expe	eriencia lab	oral; ya sea	en el sector pú	blico o privado.				
OS años			William .	15/16/19/2		10.11.4				
A. Indique el tiempo de 2 años B. En base a la experier							ctor público:			
1 año										
C. Marque el nivel min	imo de pu	esto qu	e se requie	re como exp	eriencia; ya se	a en el sector públ	ico o privado:			
Practicante profesional	Auxiliar of Asistenti	· _	Analista or el regulat	Ш	pecialista s; en toso existier	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á o Opto.	rea	Geren	te o Directo
NACIONALIDAD	388		V152/25			KSLERK	(C.E.)			S and as
¿Se requiere nacionalis HARIUDADES O CON				x si	N		THE REAL PROPERTY.			
Trabajo en equipo										Comportar
ético										

	ANEXO N° 02		
P. Control of the Control	FORMATO DE PERFIL DE PU	JESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Organo:	Oficina de Administración		
Unidad Orgánica:	Unidad de Economia		
Puestro 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 contratac normativa vigente.	ones y adquisiciones para ejecutar el control	previo, conforme con las o	disposicone
FUNCIONES DEL PUESTO			
	o de la documentación antes de registrar el co	maramira u damasas da an	al SIAE day
	iones con el Estado y otras normas vigentes ta		
el proceso de ejecución financier		into externes como internas	, para conti
	bligaciones que generen las unidades orgánica	s del Hospital tales como ós	danas da ce
	ongaciones que generen las unidades organica es de pago, pago de planillas, fondo para pago:		uenes de co
	caja chica, asimisma la caja de emergencias, ca		espectivos
con sus recomendaciones.		n teo nenta y presentar los r	copectives
5 Elaborar informes de reconocimie	ento de pago.		
Elaborar reportes e informes de s	egulmiento y propuestas de mejora o adaptaci	ión a cambios dentro del pri	oceso de co
6 previo.		and and and pro-	
The state of the s	âmbito de su competencia que le asigne su jefi	e inmediato.	
Coordinaciones Externas	y con el personal del Hospital de Emergencias	Villa El Salvador.	
Coordinar con entidades de su compe	tencia.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			18:8
A Alloud Education			C. ¿Se
A. Nivel Educativo	 Grado(s)/situación académica y estudios r 	equerioos para el puesto	Colegia
Incompl Compl eta eta			
	_		_
Primaria	Egresado(a)		X
E -		18200 ED 01	
Secundaria	Bachiller Contabil	lidad y afines al cargo	
Tárnira Bárira			¿Requier
Técnica Básica (1 é 2 afice)	X Titulo/ Licenciatura		profesio
Técnica Superior	Maestria		x
[3 6 4 afes)			
X Universitarie X	Egretado Studade	100	
X X			1,000
	Doctorado		¿Requie
	Egreside Toulado		5
	_		
	Segunda Especialidad o Sub Especialidad		

CONOCIMIENTOS	WAR FOR					S. 1809					#F0 (-1
A. Conocimientos Técnicos	principale	s reque	ridos para	el puesto /N	o requieres	n docume	stación sustento	idora) t			-
Conocimientos de la no								CONTRACT CONTRACT			
Conocimientos de Gest							7.				
Conocimientos de Siste	ma Admir	nistrativ	vo del Esta	do relacion	ados a la	materia	abastecimient	to, presupu	esto.		
planeamiento estratégi							*******	000000000000000000000000000000000000000			
B. Cursos y programas de e	specializa	ción req	ueridos y s	ustentados	con docum	nentos.					
Noto: Cada curso deben tener							icion no menos de	90 horas.			
Diplomado en Contrata											
Curso de Gestión Públic	ca.						The state of the s				
Curso de Tesoreria Gui	bernamen	rtal.				100					
Curso de Sistema Integ	rado de G	estión /	Administra	ativa - SIGA	-	700					
Curso de Sistema Integ	rado de A	dminist	ración Fin	anciera - SI	AF.						
Curso del Sistema Nacio	onal de Pr	esupue	sto Públic	0.							
C. Conocimientos de Ofimá	tica e Idio	mas.									
)	E STATE	Nivel de	e dominio					SEXURES.	Nivel d	e dominio	Establish !
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		200	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Processation de textos (Wend, Open Office Write, etc)		×				Inglés			х		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)		×									
Programs de presentaciones (Power Point, Print, Sec.)		×									
(Orus)						Gleena	Contest		-	_	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 3 años mínimo	años de ex	sperienc	ia laboral;	ya sea en el	sector púb	lico o priv	ado.	WINES	GLOX		
Experiencia específica	0.0000	M 63				D/Second					
A. Indique el tiempo de exp	orioncia re	munelda	nara al au	neter on la fi	uneldo e la	materia.		10 / 10 / 10 Ch			
2 años	erieticia re	doesiga	para er pu	resou; en ia n	uncion o la	materia:					
B. En base a la experiencia r	equerida e	aca of re	secto Inari	oledon IA w	al tiamna	rancadda	on all services will	Mess			
1 año minimo.	e date in a		ersto (par	e rq, senare	er nempo.	requeriou	en ei sector pui	onco:	-		
C. Marque el <u>nivel mínimo</u> o	de puesto	que se re	equiere co	mo experienc	cia; ya sea	en el sec	or público o pri	vado:			
Autiliar o osistente	* Analist	i i		Especialista	Т	Supervis	or/coordinador		lefe de Are	a e Doto.	
Mencione atras aspectos <u>comp</u>	iementarios	sohre el	requisito di	experiencia	en coro eris	tiere elen	edictored man at a			- copie	
				soperiment)		mera digo.	rencional para el p	rivestos.	-		
NACIONALIDAD	Alleland		THE	HIS ASS.	E PROPERTY	DVSJE	TANK THE	75 T-25 (J. Phile			William .
Se requiere nacionalidad	Peruana?	2	Si		No	7		-	-	-	
Anote el sustento						_					
HABILIDADES O COMPETI	ENCIAS	W. W. Co	STATE OF STREET	ALIE ARIES	VIII TO SE	ALC: NE	100	E 2011145	NI PY		SHOW
tica y profesionalismo.								100	-	-	
lderazgo y comunicación.					17						
Proactivo.											
Trabajo en equipo.								-			

CPC MILAGROS LILIAN ORDINOLA VARGAS JEFA DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

ANEXO N° 02 FORMATO DE PERFIL DE PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano: Oficina de Administración Unidad Orgánica: Unidad de Economía Puestro Estructural No aplica Nombre del puesto: Especialista Administrativo Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Economia Dependencia funcional: No aplica Puestos a su cargo: No aplica MISIÓN DEL PUESTO Cumplir dirigentemente 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 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. Efectuar la fase de girado de órdenes de comprany 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. Registrar la fase del girado de las detracciones, penalidades,garantías,retenciones judiciales,cobranzas coactivas APF y tributos 5 generados de los expedientes de pago en el SIAF-RP. 6 Realizar el giro de devoluciones a proveedores por concepto de retenciones de garantia de fiel cumplimientoen 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, relaciinadas a la misión del carga estructura y/o puesto y/o área. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Unidad de Economía, y todas las áreas de la Unidades, Organicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador. Coordinaciones Externas Con entidades públicas y privadas. FORMACION ACADÉMICA C. ¿Se requiere A. Nivel Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Egresado(a) x 9 Contabilidad/ Economía/Administración ¿Requiere habilitación profesional? Tibule/ Licenciatura X SI No 13 6 4 afford X Universitario ¿Requiere SERUMS?



COMPCIANTAL									
CONOCIMIENTOS	14.5	133	630/4638		20 forton live	alia-onxe	SEE.	100	
A. Conocimientos Técnicos	principales	s reque	idos para	el puesto (No requ	vieren documentacidn susti	entadoraj:			110
Dominio del SIAF-SP				Selection and the					
Conocimientos del Decrei	to Legislati	ivo N°1	441						
B. Company property de la	constallation of	Maron	and doe use	cutents dec con d	a companies	-	-		_
B. Cursos y programas de e Neta: Cada curso deben tener :		- C - V - 7				de 90 horas.			
Curso de la nueva Ley de	and the second second second second	_		and y magneyation					
Curso en Tributo Empresa									
Tesorería Gubernamental					A TOUR DESCRIPTION		-		
Curso en el SIAF -SP	_				16%				
C. Conocimientos de Ofina	itica e Idina	mas.							
C. Constitution of State	Marie State Section - Advanced	-	e dominio	0.00		500000	Nivel de	e dominio	n.50-
OFIMÁTICA	No solica	Básico	Intermedio	Avargado	IDIOMAS	No agrica	Básico	Interropdia	Avanzad
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		×			Inglés				
Hojas de Cáloulo (Excel, OpenCalc,		X							
etc.) Programa de presentaciones	-		-		7000	_			-
(Power Point, Presi, tec.)		×						-	
(Otres)	7.	37	3.		Observaciones;				
Experiencia general			-						
Indique la cantidad total de 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp 2 años B. En base a la experiencia 1 año C. Marque el nivel minimo	periencia re requerida p de puesto	querido para el s que se r	para el po	resto; en la funció te AJ, señale el tie mo experiencia;	n o la materia: mpo requerido en el secto ya sea en el sector público	o privado:			
Experiencia general Indique la cantidad total de 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp 2 años B. En base a la experiencia 1 año C. Marque el nivel minimo Auritar e asistente	periencia re requerida p	querido para el s que se r	para el po	vesto; en la funció te A), señale el tie	n o la materia; mpo requerido en el secto	o privado:	Jele de Are	na o Dyno.	
Indique la cantidad total de 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp 2 años B. En base a la experiencia 1 año C. Marque el nivel minimo	periencia re requerida p de puesto Analis	querida para el s que se r	para el po ruesto (par equiere co	resto; en la funció te AJ, señale el tie mo experiencia; Especialista	n o la materia: mpo requerido en el secto ya sea en el sector público Supervios/roordinado	o privado:	Jefe de Are	na e Dyto.	
Indique la cantidad total de 3 años. Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp 2 años B. En base a la experiencia 1 año C. Marque el nivel minimo Auxiliar o asistente Moncione otros espectos ganga	periencia re requerida p de puesto Analis	querida para el s que se r	para el po ruesto (par equiere co	resto; en la funció te AJ, señale el tie mo experiencia; Especialista	n o la materia: mpo requerido en el secto ya sea en el sector público Supervios/roordinado	o privado:	Sele de Arq	na e Dyno.	
Indique la cantidad total de 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp 2 años B. En base a la experiencia 1 año C. Marque el nivel minimo Auxiliar e abstante Mencione otros especios gamp	periencia re requerida p de puesto Analist lementarias	querido sara el s que se r s sobre el	para el po ruesto (par equiere co	resto; en la funció te A), señale el tie mo experiencia; Especialista experiencia; en cus	n o la materia: mpo requerido en el secto ya sea en el sector público Supervios/roordinado	o privado:	Julie de Are	ra e Opto.	
Indique la cantidad total de 3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de exp 2 años B. En base a la experiencia 1 año C. Marque el nivel minimo	de puesto de pue	querido sara el s que se r s sobre el	para el po ruesto (par equiere co *	resto; en la funció te A), señale el tie mo experiencia; Especialista experiencia; en cus	m o la materia; mpo requerido en el secto ya sea en el sector público Supervisor/icordinado o existiero olgo edicional para	o privado:	Jelie de Are	ca e Dyto.	

HOSPITAL DE ENERGENDAS NELETIS SALVADOR

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

ANEXO FORMATO DE PERFIL DE PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Organo o Unidad Organica: Officine de Administración inación del Puesto: No aplica Nombre del puesto: Coordnader Dependencia Jerárquica Lineat Jefeture de la Oficina de Administración mileneia funcional: Jefatura de la Oficina de Administración No aplica Puestos a au cargo: Apoyer of Jefe de la Oficina de Administración on la labor de coordinación haciendo seguimiento a los sistemas administracións de abastecimientos, contabilidad, y tesorenia, con el fin de asegurar una gestión eficiente y eficaz, de acuendo a la normatividad aplicable relacionados con las funciones que se realicon en la Oficina de Administración del Hespital de Emergencias Villa El Salvador. FUNCIONES DEL PUESTO Coerdinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos financieros, contabilidad, tecorería, abastecimiento y control patrimonial, según la normatividad vigente de la meteria. Proponer a la jefatura de la oficina de administración estrategias y directricas a ser aplicadas en el Hospital que coadyuven al mejor funcionamiento de las muterias de su competencia, asegurando la 2 recionalidad, eficiencia, eficacia y efectividad en el uso de los recursos asignados. 3 Elaborar propuesta de modificación directiva, a solicitud de la Jefatura de la Ofisina de Administración. Mantener actividades de control previo, concurrente posterior en el ámbito que corresponde a la Oficina de Administración. 4 5 Realizar el monitoreo a la ejecución de las actividades de soporte logístico, seguridad, mantenimiento y servicios generales del Hospital. Participar en los comitiós, comisiones o equipos de trabajo, en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la jefatura y cumplir con las tareas encomendadas. , Proponer mejoras en los procesos de gestión administrativa para alcantar los objetivos de la Unidad de Abastecimiento. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural, sufo puesto sufo área. COORDINACIONES PRINCIPALES Unidades Organicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador Entitades Publicas y privadas FORMACIÓN ACADÉMICA C. ¿Se requiere Colegiature? A. Nivel Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Epresado(s) X s . . Bachiller Titule Prefesional Universitario Licenciado/s en Administración Economia/ ingenieria ylo Carreras afines ¿Requiere trabilitación profesional? (1.6 Tafted) X Thurs Licenciature Go rates Maestria X s n Gestión Pública X X Thinks MEIAS PILLY (Requiere SERUMS? Dectorado 8 X % el a first Expecianted Three 2 X 14 CONOCIMIENTOS A) Ceneclmientes Técnicos principales requeridos para el pueste (Ne requiere documentación austentatoria): Conocimiento de fases del proceso presupuestario, elaboración de documentos de gestión (POI, PEI), Sistemas Administrativos del Estado (SIAF, SICA), cuadro multiarcual de recosidades. Conocimiento de la normativa vigente en inatena de procedimiento administrativo. Conocimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Note: Cade curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 60 horas. Diplomado y/o programas de especialización: Gestión Pública o Administración Pública e Contrataciones del estado o Planeamiento o Presupuesto o afines Cursos en (mínimo 60 horas acumulativas): Sistema Integrado de Gestión Administración (SIGA) y/o Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y/o Inversión Pública y/o afines Contrataciones con el Estado Gestion Administrativa C. Conoclimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio							
OFINATICA	Straplus	Name	intermedia	Averaged				
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			×					
miges de caroulo (Excel; OpenCalc, etc.)			×					
Programa de presentaciones (Power Point, Presi, etc.)			×					
Otras:								

	Mivel de dominio							
DIOMAS	Newton	: Steon	Herreda	Annote				
ngiës	×							
inter			1					
Observaciones								

dique la centidad total de años de experiencia laborat; ya sea en el sector público o privedo lafos speriencia específica Indique el fiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia: Indique el fiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia: Indique el fiempo de experiencia requerida para el puesto (parta A), señala el fiempo requerido en el sector público: Indique el público: Indique el público de guasto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Precisionate profesional Asellar a Anélara Asellar a Anélara Espenher i Coordinador Departamento Gerente e Cú Adejon/Adalo/AD	XPERIENCIA	WILL SERVICE	Jan Barrier State	THE RESERVE TO SERVE	San	Contract to the second	CONCEDED A
I afice specifies a sepecifies Indique el fiempo de experiencia requerida para el puesto, en la función o la materia: Indique el fiempo de experiencia requerida para el puesto (parte A); sefiala el Tiempo requerido en el acctor público; Indica En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A); sefiala el Tiempo requerido en el acctor público; Indica Manque el público de guesto que se requiere como experiencia; ya sea en el acctor público o privado; Presilicada Presilicada Austier y Asistanta X Anafista Especialista Supervier i Coordinador Departamento Generar e Di Addispondazional	speriencia general						The state of the state of
periencia especifica Indique el fiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia: años En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señala el Tempo requerido en el asctor público: años Manque el ribrel mitnimo de guesto que se requiera como esperiencia; ya sea en el esclor público o privedo: Presticada Auviliar o Asistanta A Avelleta Especialista Supeniar i Cuordinador Departamento Gerente e Ce	fique la centidad total de	años de experiencia laboral; ya	sez en el sector público o priver	fo .			
Indique el Sempe de experiencia requerida para el puesto, en la función o la materia: años En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), sefala el Sempo requerido en el sector público: años Manque el púest minimo de puesto que se requiera como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Presticante profesional Auellar o Asalante X Analista Especialista Supervisor i Coordinador Departamento Gerente o Ce ACELONAZADAS	afos						
años En base a la experiencia requeride pare el puesto (parta A), señala el Sempo requerido en el sector público: años Marque el púest mínimo de puesto que se requiera como esperiencia; ya sea en el sector público o privado: Previolente profesional Auellar o Asistante X Analista Especialista Superiver i Coordinador Departamento Granda e Cú	periencia específica					The second second	Berline - Colores
En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señala el Tempo requerido en el asotor público; años Manque el pivel mitrimo de puesto que se requiera como esperiencia; ya sea en el estor público a privedo: Precisante profesional profesional profesional profesional Auvilier a Asistanta X Analista Especialista Superior i Coordinador Ceperiamenta Generale o Co	indique el tiempo de exp	eriencia requerida para al puest	to; en la función o la materia:				
aftor Manque el pivel minimo de guesto que se requiera como esperiencia; ya sea en el sector público o privado: Precioante profesional Auviliar o Asistanta X Analista Especialista	años						
Marque el pipel minimo de puesto que se requiera como esperiencia; ya sea en el ector público o privado: Predicante profesional Acellar o Aselante X Anellate Especialiste Especialiste Supendor i Cuordinador Departamento	En base a la experiencia	requeride pere el puesto (parte /	 señala el tiempo requerido en 	el sector público:			
Precisionale profesional Auviliar o Ashtanta X Analista Especialista Supervisor i Cucodinador Departamento Generita e Di ACCIONALIDAD	años						
ACIONALIDAD Se requiere nacionalided Peruana? Si X Ne	Predicate				Supervisor (Coordinador		Gerente e Okealor
and the contract of the contra		SWEET AND THE PERSON	PARTITION OF THE PARTY	CONTRACTOR OF THE PARK STATE	White the party manufacture of the	eller in a local train	er later of the sale
is require necessade Perusian	le requiere nacionalida	d Peruana?	SI	X No			
tote of sustenito		74					
			45786666667800	HOTELS HOOM THE TIME	DEPOSIT OF STREET	CATALANCE OF	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE
ABILIDADES O COMPETENCIAS	fica, profesionalismo, co	amunicación, proectivo, trabejo	en equipo, Comunicación El	ectiva, Liderazgo -			
ABILIDADES O COMPETENCIAS fice, profesionalismo, comunicación, proectivo, trabajo en equipo, Comunicación Efectiva, Liderazgo -			The state of the s				
tica, profesionalismo,comunicación, proectivo, trabejo en equipo, Comunicación Efectiva, Liderazgo -	EQUISITOS ADICIONA	LES		ALL STREET, ST	THE RESERVE THE PARTY NAMED IN	A PARTY DESCRIPTION OF	at resident a fillion

MATRISTERIO DE SALUD
HOBOTIN. DE EMPROPIO ASVELADA SALUDO
LIZ ADM. ANTONIO SOARES RENGIFO
REFE DE ZA OFICINA DE ADMINISTRACION

ANEXO FORMATO DE PERFIL DE PUESTO DENTIFICACIÓN DEL PUESTO Organo o Unidad Organica: Oficina de Administración minación del Puesto No aplica mbre del puesto: Abegedo (s) Dependencia Jeránquica Lineal: jefetura de la Oficina de Administración ndencia funcio Jefetura de la Oficina de Administración No aplica Puestos a su cergo: MISIÓN DEL PUESTO Atlander, formular, elaborar y absolver consultas en la cerrente aplicación de las Normas, Políticas y Procedimientos Administrativos Legales, vinculadas al Sistema de Control Interno en la Oficina de Administración del FUNCIONES DEL PUESTO Participar en la estructuración e identificación de las medidas a implementar en al Sistema de Control Interno a cargo la Oficina de Administración. Der seguimiento, orientación fácnica y apoyar el desarrolla e implementación de les medidas de control y temediación de los productos del Sistema de Control Interna. 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 plateforma del SCI. Atender requerimientos de los órganos de control que campeten a la Oficina de Administración. Dar seguimiento 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 Contraloria General de la República. Registrar, notificar y dar seguimiento el cumplimiento de la presentacion de Declaraciones Jurades de la Contratoria General de la Regiública . Revisión, seguimiento e implementación del Plan de Ecceficiencia. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del puesto. FOORDINACIONES PRINCIPALES Unidades Organicas del Hespital de Emergencias de Ville El Salvador FORMACIÓN ACADEMICA C. ¿Se requiere Cologiaturs? A. Nivel Educativo B. Grado(x)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Prevante Egresadios X : - and a Titulo profesional univesitario de Abogado ¿Requiere habilitación profesional? (1.9.2 after) X Thilli Licenclature Taches Superur Maestria X 1 . . X X Syman ARrepriere SERUMET ENCLAS WE B X N Transi Those S X No A) Conceimientes Técnicos principales requeridos para el pueste (Ve requiere documentación austantatoria) : Conocimiento de la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo, Conocimiento de la normativa vigente en materia de implementacion el sistema de control interno d ela Contraloria General de la República. 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 CONTROL GUISERNAMENTAL CURSO DE ACTUALIZACIÓN O ESPECIALIZACIÓN EN CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO CURSO DE ACTUALIZACIÓN O ESPECIALIZACIÓN EN ORGANIZACIÓN Y GESTION ADMINISTRATIVA PÚBLICA CURSOS DE ACTUALIZACION O ESPECIALIZACION EN GESTIÓN EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS. O LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CURSOS DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PUBLICA. CURSOS EN DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO

	Mivel de dominio						
DFINÁTICA	tin spillar Senso		idemedia	Average			
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		×					
Hojas de cálcula (Excel; OpenCati), etc.)		x					
Programa de presentaciones (Power Point Presi, etc.)		x					
Ottos:		-					

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de dominio							
IDIOMAS	No spilite	Beens	interredo	Averagedo				
inglés .	× .							
			13 = 0					
	- 1							
Observaciones:				-				

Indique la cantidad total de aftes de experiencia laborat, ya sea en el sector público o privado (2 años (2 años (3 años (4 años (5 añ	EXPERIENCIA	
A. Indique el Sempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la meteria: 6 meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (perie A), señale el Sempo requerido en el sector público: 6 meses C. Marque el givel misimo de puesto que se requiene como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Pranticenter profesional X. Auster e Ansiente Ansieta Especiable Especiable Supenier / Cesedinato Departamente Ocesaria e Directa NACIONALIDAD ¿Se requiere reccionacidad Peruena? SI X No	Experiencia general	
Experiencia especifica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia: 6 meses 8. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), sefale el tiempo requerido en el sector público: 6 meses C. Marque el giuel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Praeficiente profesional X. Audier e Animete Aniele Especialida Especialida Dispensar / Ceerdinator Departamento Departamento NACIONALIDAD S.S. Ro		es en el sector público o privedo
A. Indique el Sempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la meteria: 6 meses B. En base a la experiencia requerida para el puesto (perie A), señale el Sempo requerido en el sector público: 6 meses C. Marque el givel misimo de puesto que se requiene como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Pranticenter profesional X. Auster e Ansiente Ansieta Especiable Especiable Supenier / Cesedinato Departamente Ocesaria e Directa NACIONALIDAD ¿Se requiere reccionacidad Peruena? SI X No		
6. En base a la experiencia requerida para el puesto (perte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 6 mases C. Marque el giuel minimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Pranticente profesional X. Audier e Antirente Anulleta Especialeta Especialeta Especialeta Especialeta Dipendeur / Ceordinato Cegartamente Ocerente a Centra (Ancile el Sustante)	Experiencia especifica	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (perte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 6 meses C. Marque el giuel minimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicente profesional X. Austier a Animinte Anulula Especialista Especialista Supervisor / Celeránsion Departamento Ceronta e Directa (Anoto el sustante	 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; 	; en la función o la materia:
C. Marque el giuel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Pranticente: profesional X. Audier e Animente Anultate Especiales Especiales Especiales Especiales Especiales Especiales Supervisor / Cesedinado Departamente Conjuntamente Ocesente o Orecte NACIONALIDAD ¿ Se requierre nacionalidad Penuena? Si X No Anoto el sustante	i meses	
Practicate professional X Auditor e Assistante Analysis Especialisis Supervisor / Cesedinate Departments Consultante Consultan	En base a la experiencia requerida para el puesto (perte A),	, sefule el tiempo requerido en el sector público:
MACIONALIDAD [Se requiere recionalidad Peruana? SI X No Anote el sustente	6 meses	
Practicate professional X Auditor o Assistante Anullata Especialista Especialista Especialista Especialista Especialista Especialista Especialista Supervisor / Coordinator Departamente Conpartamente Conp	C. Marque el nivel minimo de puesto que se requiere como e	experiencia: ve sea en el sector público o privado:
NACIONALIDAD ¿Se requiere recionaidad Peruarus? SI X No Anote el sustante		
NAGIONALIDAD ¿Se requiere recionaridad Peruena? Si X No Anota el sustente	Practicante: ¥ Audier e Astriante	
¿Se requiere nacionalidad Penuana? SI X No Anote el sustento	posterior A	
¿Se requiere racionalidad Peruana? SI X No Anote el sustente		
¿Se requiere racionatidad Penuana? SI X No Anote el sustente	NACIONALIDAD	
Anote el sustento		SI X No
HARLI DAGET O COMPETENCIAS		
MUCLIMOLE O COMPETENCINE	HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Stre makerinations are placette Streetter Tubels as an inn Commissatile Streeter		an An Ing Carry planting Street, at
	Ética modesimatione comminación Dissertios Trabata a	an equipo, Comerciacon Estatare
REQUISITOS ADICIONALES	Ética, profesionalismo,comunicación,Proactivo, Trabajo e	
	Élica, profesionalismo, comunicación, Proactivo, Trabajo e REQUISITOS ADICIONALES	

MINISTERIO DE SALUT

LIC ADM ANTONIO SOARES RENCYO JEFE DE LA OBICINA DE ADMINISTRACION

ANEXO FORMATO DE PERFIL DE PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Organo o Unidad Orgánica: Denominación del Puesto: Oficina de Administración No spilos Vombre del puesta: Jefatura de la Oficina de Administración Dependencia funcional: Jefeturo de la Oficina de Administración. Na aplica Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO Efectuar tareas administrativas de la Oficine 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 FUNCIONES DEL PUESTO 1 Receptionar, 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 respueda a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos. 3 Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia (fotocopias, ascaneos, fotociones, compaginar, ordenar y antivirs de decumentación). 4 Brindar orientación sotire las gestiones, trámites y situación de expedientes. 5 Gestionar con el servicio de mensajoria para los trámites de los documentos externos (cartas-Oficias). 6 Clasificar, organizar y digitalizar los decumentos emiódos por la Jefatura de la Oficino de Administración (Memorandos, Oficios, Cartas entre otros). Organizar y ordenar el acervo documentario. Realizar el seguimiento de los cargos de documentos emitidos para su archivamiento. Otras funciones asignadas per la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural: y/o puesto y/o área. COORDINACIONES PRINCIPALES Unidades Organicas del Hospital de Emorgencias de Villa El Salvador No aplica FORMACION ACADÉMICA A. Nivel Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto x Egresade(x) = X = Titulo en carteras Tecnicas y/a Egresados en carteras Bachler universitarias en Administración y/o afines. ¿Requiere habilitación profesional? Titulo/ Licensisture Maestria (5-5 4 whee) x 1 X 19 Time (Requiere SERUMS? Doctorado - X -Thomas ¿Requiere Registro Nacional de Especialisación? Med o Sub Expeciation Thresh 1 X 4 A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (file requiere documentación sustentatoria) : Gestion documentaria Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Note: Cade curso deben tener no menos de 12 horas de especitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Cursos en Gestion Publica

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						
OFIMATICA	No apton	Davin	Harrada	Avenado			
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		×					
Hojas de calculo (Excel; OpenCalc, etc.)							
Priograma de presentaciones (Power Point, Presi, etc.)							
Otros:							

	Nivel de dominia							
IDIOMAS	No aption	Diese	intermedia	Announ				
inglés								
errer .				S				
Osservaciones:								

OPERIENCIA	Street Street	Zell Programme	March and Section 1	to the Carlotte Line	ATTERNATION OF THE PARTY.
xperiencia general		THE RESIDENCE OF THE PARTY OF	MARKET PLANTS OF STREET	SANTA DI LA SEL	
sdique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea	en el sector público o privado				
if ano					
xperiencia especifica		A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	the second second second		to the first of the same
 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; el 	n la función o la materia:				1 1
rt año					
 En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), se 	vivale el tiempo requerido en el se	etor público:			
of also					
Prodicante X Austin a Asistente	Analista	Experients	Supervisor / Coscolinador	Jelic de Área s Departamente	Gerante e Otrector
IACIONALIDAD	A PARTY NAMED IN	Salling of the	and the latter than the	NAME OF THE PARTY OF	U DESCRIPTION OF
Se requiere nacionalidad Peruana? Incte el sustento	Si X	No			
HABILIDADES O COMPETENCIAS	of the same of the same of the same of	PARTY OF THE STATE OF	MARK STREET, SOMETHING	Service Control	N. St. Control of St. Co.
tica, profesionalismo comunicación Proectivo, Trabajo en	equipo.		THE REAL PROPERTY.		
and provide the second construction of the secon					
EQUISITOS ADICIONALES	METHAND SHE LINES	A1(036) (50.00)	April Charles State VIII	Child Street	A SOMEON AND A SOMEON AND ASSOCIATION ASSOCIAT
Comunicación Efectiva					
ALTERNATION CANADA					

MINIS FERRO DE SALUD OSPITAL DE LINE MENOR SULLA ED SALVACOR LIC ADM ANTONIO SOARES RENGIFO EFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

ANEXO FORMATO DE PERFIL DE PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Organo o Unidad Organica: Oficina de Administración nación del Puesto: Ne aplica Técnico Administrativo Nombre del puesto: Dependencia Jeránquica Lineal: Jefatura de la Oficina de Administración ndencia funcional: Jefature de la Oficina de Adm No aplica Puestos a su cargo: 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 Derivar los documentos en físico externos e internos en el Sistema de Trámite Documentario. Efectuar el registro y derivación de los requerimientos de los locadores y rebajas de ordenes de servicios. 2 3 Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia (fotocopias, escaneos, foliaciones, compaginar, ordenar y archivo de documentación). 4 Entrega de documentos a las diferentes areas del Hospital. 5 Gestionar con el servicio de mensajería para los trámites de los documentos externos (cartas-Oficios). 6 Digitalizacion de documentos emitidos por la Jefatura de la Oficina de Administración (Memorandos, Oficios, Cartas entre otros). Organizar y ordanar el acervo documentario. 8 Realizar el seguimiento de los cargos de documentos emitidos para su archivamiento. Apoyar en la realizacion 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 Unidades Organicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA C. ¿Se requiere Collegiatura? A. Nivel Educative 8. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresade(a) s X w Truto Profesional Técnico y/o estudios universitarios no menor a 06 meses académicos en la camera de Administración, Contabilidad, Ingenieria de Computación y/o cameras a fines Dachiller I nomice seeds (1.6.2 affect) Titule/ Licenciature 10 0 4 wheel Maestria # X % (Require SERUMS) 3 X N ¿Requiere Registro National-de Especialización? ided a Sub Especialidad = X % CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiero documentación sustentatoria) : Sistemas de Tramites documentario 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 50 horas. Administración documentaria o Archivo C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						
OFIMATICA	No solice	Racco	Harmado	3-waterin			
Processador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		×					
Hojas de calculo (Excer, OpenCalc, etc.)		X	19				
Programa de presentaciones (Power Point, Presi, etc.)		×					
Otros:							

	Nivel de dominio						
IDIOMAS	DIOMAS No specie		IDIOMAS Ne spice Bas	Basis	iromedo	Avariado	
Inglés	×						
Observaciones:							

XPERIENCIA	On Laboration St.	Established .		-SASSANIAN NO
Experiencia general	Particular Control			
ndique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea e	en el sector público o privado			
01 año				
Experiencia especifica				
 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en 	la función o le materia:			
ot año				
 En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señ 	falle el tiempo requerido en el secto	or público o privado:		
21 año C. Marque el <u>reivel minimo de puesto</u> que se requiere como exper				
Practicelle X Audiller o Astrierte	Analista	Especialista	Supervisus / Coordinator Departmento	Gerente o Director
IACIONALIDAD	DE LA SALLANDE	Maria Maria Contract	CONTRACTOR AND STATE OF THE PARTY.	transfer of the last
Se requiere nacionalidad Peruana?	SI X	No		
Anote el sustento		1000		
				July Co. Co.
HABILIDADES O COMPETENCIAS		STATE OF THE PARTY	en anochwaring a symmet	AND DESCRIPTION OF THE PERSON
Sice, profesionalismo comunicación Proactivo, Trabajo en equipo.				
REQUISITOS ADICIONALES	SERVING SHOWER	department of	CONTRACTOR STATE	Comprise income
A SANDAR				

JESPIN DE ESERGENTIAS VICIAEL SALVADOR

LIC. ADM. ANTONIO SOARES RENGIFO
FFE DE LA GRICINA DE ADMINISTRACION

ANEXO FORMATO DE PERFIL DE PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Organo o Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA Denominación del Puesto: NO APLICA Nombre del puesto: COORDINADOR/A Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Gestionar y optimizar las operaciones logisticas 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 1 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 2 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 Loomité, jurado y/u oficial de compra, realizar dicha actividad de forma proactiva, garantizando de manera oportuna la satisfacción de la necesidad del área usuaria y el mplimiento de la finalidad pública. Joordinar la absolución de consultas y/u 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 comrato suscrito, de acuerdo a las normas vigentes. 8 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 Logistica. 8 Realizar otras funciones afines al ambito de su competencia que le asigne su jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES Internas UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR Entidades Públicas y Privadas FORMACION ACADÉMICA C. ¿Se requiere A. Nivel Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? g-minaria Egresado(a) X Si Profesional en Administración, Ingeniería, Secundaria Economía, Contabilidad y/o carreras afines. ¿Requiere habilitación Técnica Básica profesional? Titulo/ Licenciatura (1 0 2 años) Técnica Superior X (3 a < afes) X Universitario ¿Requiere SERUMS? Doctorado SI Requiere Registro Nacional de Segunda Especialidad o Sub Especialización? specialidad Yautada 81



CONOCIMIENTOS	es estimate		USA DA		ELIPS STATE	Silve		Hey do	July fore		10 M
A) Conocimientos Técnicos pr Conocimientos de Ley de Co			el puesto (No	requiere doc	umentación susten	tatoria) :					
B. Cursos y programas de es			sustentados c	on docume	ntos.						
Nota: Cada curso deben tener i						no meno	es de 90 horas				
Curso Seguimiento y Evaluacion			,	2000	ac augmentation and	and this	70 00 10 10100.				_
Curso en Estructura, Organizaci			tado Peruano								
C. Conocimientos de Ofimátic	ca e Idiomas.										
		Nivel de	dominio]			Sugar	Nivel d	fe dominio	Service Control
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado]		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		×				Inglés	ř.	×			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		×									
Programa de presentaciones (Power Point: Prezi, etc.)	×				1		N. T.				
Otros:					1	Obser	rvaciones:			_	_
	_		_	-	1	-					
Experiencia general Indique la cantidad total de año Tres (03) años Experiencia especifica A. Indique el tiempo de experie Dos (02) años B. En base a la experiencia req Uno (01) año	ncia requerida	para el pue	esto; en la funci	ón o la mate	ria:	liblico:					
C. Marque el nivel mínimo de	puesto que se n	equiere com	no experiencia:	va sea en ei	sector público o pr	ivado:					
Practicante profesional	Auxiliar o Asisto		Analista		Especialista	x	Supervisor / Coordinador X	Jefe de Á Departam		Gerente o D	rector
NACIONALIDAD	10-11	en in	AT LINE	her liberty	Salamaya.	No. of the	A PARTY AND ADDRESS	12000	Wagfieldich	- CONTRACTOR	SEAL OF LABOR
¿Se requiere nacionalidad Pi	eruana?		SI	X	No		The second second second second			10000	
Anote el sustento		1	1								
HABILIDADES O COMPETE Trabajo en equipo Comportamiento ético Comunicación asertiva Liderazgo REQUISITOS ADICIONALE	s			divina		(SER				- d 5	
Certificación vigente OECE N	Nivel Intermedi	0.									



ANEXO FORMATO DE PERFIL DE PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Organo o Unidad Organica: UNIDAD DE LOGISTICA Denominación del Puesto: NO APLICA Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Dependencia funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA 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 Logistica. FUNCIONES DEL PUESTO Participar en la ejecución de los procedimientos de contrataciones, en la elaboración de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para contribuir con ٠ 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. avisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas presentadas por las Unidades Orgánicas para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios Realizar ordenes de compra y de servicios, compromisos presupuestales, entre otros según su competencia para el registro correspondiente en los sistemas SIGA. 5 SIAF y SEACE. 6 Proyectar informes, memorandum y notas informativas para una correcta gestión documentaria. Ordenar y archivar los expedientes de contratación generados, de los procedimientos de selección y contratación para el acceso oportuno a la información y 7 consulta según se requiera. Emitir mensualmente el estado situacional de los requerimientos asignados, con su debida identificacion y atención. Asistencia Técnica al personal de las diferentes áreas de la Entidad en sus procesos de requerimiento de bienes y servicios. Realizar otras funciones afines al ambito de su competencia que le asigne su jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR Externas Entidades Públicas y Privadas FORMACIÓN ACADÉMICA C. ¿Se requiere I Educativo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? rimaria Egresado(a) X SI Profesional en Administración, Economía, Secundaria Bachiller Contabilidad y/o carreras afines. ¿Requiere habilitación Vonice Básica profesional? Titulo/ Licenciatura (1 6 2 años) écnica Superior Maestria X 51 (3 d 4 sños) Universitario ¿Requiere SERUMS? Doctorado 81 Coresado Requiere Registro Nacional de egunda Especialidad o Especialización? Sub Especialidad Egresado SI

	ntrataciones del	Estado								
 B. Cursos y programas de est 										
Note: Cada curso deben tener n						ción no menos de 90) horas			
Programas de especialización el	n Contrataciones	del Esta	do y/o Ger	stión Públic	a.					
Curso SIGA y SIAF										
Curso Ley General de Contratac	iones Públicas Le	y N°320	69.							
 C. Conocimientos de Ofimátic 	a e Idiomas.									
	Niv	rel de d	ominio	100	P 22-		-	Nivel	de dominio	KE J
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	100	IDIOMAS	No aptica	Dásico	Intermedio	Avenzedo
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		×			Ingle	ès	×			1
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		×			*****	4		7	/	-1
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	×				11(14)	4				
Otros:					Obs	ervaciones:				
				S						
EXPERIENCIA	TOTAL COMPT	Parties	A CONTRACTOR	FOR PARKET	uStremit lens-2u	Arto Edward House	JACK STORY	may weekly	Se Port Mil	TOPPOS
Experiencia general	1910/1910/19				-					
Indique la cantidad total de año	os de experiencia	labora	t ya sea e	n el sector	público o privado					
Tres (03) años			-							
Experiencia específica	na se destri	-0.0	and the second	0.00	To the Colonia			April 1	#60 C.T.S.	1000
A. Indique el tiempo de experie	ncia requerida p	ara el p	uesto: en l	la función d	la materia:					_
Dos (02) años		-								
	uerida para el pue	esto (pa	rte A) señ	ale el tierro	o requerido en el sect	or núblico:				
B. En base a la experiencia reo		second Share	services	and all entire	o respective eri or ever	or procinco.				
B. En base a la experiencia req Uno (01) año										
Uno (01) año		vileen e	omo evneri	ionola: wa	an an al sactor núblic	a a minuda				
		quiere o	omo experi	encia; ya	ea en el sector públic	o o privado:			1	
Uno (01) año			Analista		ea en el sector públici Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Å	000000	Gerente o Di	rector
Uno (01) año C. Marque el <u>nivel minimo de p</u> Practicante profesional	puesto que se rec					Supervisor /		000000	Gerente o Di	rector
Uno (01) año C. Marque el <u>nivel mínimo de r</u> Practicante profesional NAGIONALIDAD	puesto que se rec Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista	Supervisor /		000000	Gerente o Di	rector
Uno (01) año C. Marque el nivel mínimo de s Practicante profesional NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Pe	puesto que se rec Auxiliar o Asistente		Analista			Supervisor /		000000	Gerente o Di	rector
Uno (01) año C. Marque el <u>nivel mínimo de profesional</u> NACIONALIDAD	puesto que se rec Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista	Supervisor /		000000	Gerente o Di	rector
Uno (01) año C. Marque el nivel minimo de profesional Practicante profesional NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Pe Anote el sustento	Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista	Supervisor /		000000	Gerente o Di	rector
Uno (01) año C. Marque el nivel minimo de s Practicante profesional NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Pe Anote el sustento HABILIDADES O COMPETE	Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista	Supervisor /		000000	Gerente o Di	rector
Uno (01) año C. Marque el nivel minimo de s Practicante profesional NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Pe Anote el sustento HABILIDADES O COMPETE Cooperación	Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista	Supervisor /		000000	Gerente o Di	rector
Uno (01) año C. Marque el nivel minimo de s Practicante profesional NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Pe Anote el sustento HABILIDADES O COMPETE Cooperación Dinamismo	Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista	Supervisor /		000000	Gerente o Di	rector
Uno (01) año C. Marque el nivel mínimo de s Practicante profesional NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Pe Anote el sustento HABILIDADES O COMPETE Cooperación Dinamismo Orientación a Resultados	Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista	Supervisor /		000000	Gerente o Di	rector
Uno (01) año C. Marque el nivel mínimo de profesional Practicante profesional NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Pe Anote el sustento HABILIDADES O COMPETE Cooperación Dinamismo Orientación a Resultados Análisis	Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista	Supervisor /		000000	Gerente o Di	rector
Uno (01) año C. Marque el nivel mínimo de s Practicante profesional NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Pe Anote el sustento HABILIDADES O COMPETE Cooperación Dinamismo Orientación a Resultados Análisis Autocontrol	Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista	Supervisor /		000000	Gerente o Di	rector
Uno (01) año C. Marque el nivel mínimo de profesional Practicante profesional NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Pe Anote el sustento HABILIDADES O COMPETE Cooperación Dinamismo Orientación a Resultados Análisis	Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista	Supervisor /		000000	Gerente o Di	rector



CONOCIMIENTOS

	ANEXO N°02	
THE PARTY DATE:	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Organo o Unidad Orgánica:	Unidad de Seguros	
Nombre del puesto:		
Dependencia Jerárquica Lineal:		
Puestos a su cargo:	No aplica	
MISIÓN DEL PUESTO		6 - Indiana las accomendante núblicas y
Realizar labores de auxiliar adm privadas según las normas vigen	inistrativo para el registro y facturación de los servicios tes.	mnanciados por las aseguradoras publicas y
FUNCIONES DEL PUESTO		
THE RESIDENCE ASSESSMENT AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	cionadas con la obtención de información de fácil identi	
2 Apoyar en las actividades re	lacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a ind	icaciones de su superior .
3 Asistir en la distribución de	la documentación y mantener el orden del ambiente de tra	bajo
4 Apoyar en el mantenimient	o de los bienes y equipos.	
5 Efectuar las compras que le	encarguen y reportar el gasto efectuado .	
6 Otras funciones delegadas	oor el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o a	asignadas por norma expresa.
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Instituciones Publicas o Privada.	Fondos de Aseguramiento en Salud, Prestadoras de Servic	io de Salud, Ministerio de Salud,
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeri	idos para el puesto C. ¿Se requiere Colegiatura?
theoregi Gr eta et	Egresado(a)	Si X No
X Secundaria	X Bachiller	¿Requiere habilitació
Técnica Básica (1 6 2 afos)	Titulo/ Licenclatura	profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestria	si X No
Universitario	Egresado Grade	
	Dectorado	¿Requiere SERUMS?
	Egresado Grado	Si X No
	Segunda Especialidad o Sub Especialidad	
	Generalia Tradicia	



CONOCIMIENTOS	-	Div	NO III	Towns.	The same of	Marie Colonia de la Colonia de	ball the same			12.7
A. Conocimientos Técnicos	principale	requer	ridos para e	el puesto (A	lo requieren	documentación sustent	odora):			
Conocimientos en proceso	os adminis	strativo	s (archivo	documen	tario u ofin	natica).				
B. Cursos y programas de e	specializac	ión regu	ueridos v si	ustentados	con docum	entos.				
Nota : Coda curso deben tener n		8-061-10/7					90 horas.			
Cursos a fines a las funcio	nes del pu	esto a	desempeñ	iar						
C. Conocimientos de Ofimá	tica a Idior	mar								
C. Conocimientos de Onina	tica e iuior	-	e dominio	111111111111111111111111111111111111111				Nivel de	e dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzadi
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		×				inglés	х			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x					(10,000)				17
Programa de presentaciones	×									
(Power Point, Prezi, tec.) (Otros)	- 107					Observaciones:	-	_	_	
porosy										
Indique la cantidad total de - 01 años de experiencia	-	September 1997		ya sea en e	sector púb	ico o privado.				
Experiencia específica						est and				1
 A. Indique el tiempo de exp 						the state of the s				
- 06 meses de experienc								y/o priv	/ado	
B. En base a la experiencia r	equerida p	ara el p	uesto (part	e A), señale	el tiempo r	equerido en el sector p	úblico:			
NO APLICA						4				
C. Marque el <u>nivel minimo</u> o				_	icia; ya sea					
X Auxiliar	Técnic	<u> </u>		Profesional		Profesional Especialists	Contract S	Profesiona	al Sub especi	alista
Mencione otros aspectos compl	<u>ementarios</u>	sobre el	requisito de	experiencia;	en caso existi	era algo adicional para el p	suesto.			
NACIONALIDAD		- ATU		April	-19	ATT OF THE PARTY	000000			
¿Se requiere nacionalidad	Peruana?		Sí	х	No					
Anote el	sustento									
					N. C.					
HABILIDADES O COMPETE	ENCIAS									



STATE OF THE SECOND	PERFI	L DE PUESTO	30% Sale 3800 455	一次 (由于99)
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	ACTION SOLES		More Sale	
Organo o Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de			
	Recursos Humanos			
Denominación del Puesto: Nombre del puesto:	no aplica Epecialista Administrat	hun.		
	Oficina de Castido de	740		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Recursos Humanos Oficina de Gestión de			
Dependencia funcional:	Recursos Humanos			
Puestos a su cargo:	no Aplica			
MISIÓN DEL PUESTO		cvelle les marios		
Elaborar las Planillas de remuneracio Legislativo N° 276 y 1057, aplicando o FUNCIONES DEL PUESTO	nes, beneficios laborales y social correctamente las disposiciones,	ies del personal nombrado y C/ mandatos judiciales y normas	AS del HEVES, bajo los regi legales vigentes.	menes del Decreto
1 Elaborar planillas de pago del po planilla de aportes y pago previs	ersonal Activo y CAS (regimenes sional.	s del Decreto Legislativo N°276	y Decreto Legislativo N*106	7), POT Plame,
	aluación de planes de trabajo y p	proyectos		
	rancia de los requisitos legales e		eficios, que conlleva a la ex	pedición de las
, Ejecutar el registro de alta y bajo	a del personal en los sistemas es	stablecidos para el procesamie	nto de las remuneraciones (INFORHUS-MINSA
	normas, procedimientos, regiame	entos, directivas y otros relacion	ados al Sistema Administra	tivo de Gestion de
Recursos Humanos				
	r mejoras en la ejecución de las		ión de compensación	
7 Emitir informes técnicos sobre s	olicitudes de beneficios y recono	ocimientos		
8 Otras funciones que le asigne la	jefatura inmediata, relacionada:	s a la misión del cargo en mate	ría de su competencia.	
Internas Unidades Orgánicas del Hospital de E Externas		THE PERSON NAMED IN		
no aplica				
FORMACIÓN ACADÉMICA	HARLING STREET			
	mpleta Completa	B. Grado(s)/situación aca requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colonistura?
Prinaria] 🗆	Egresado(s)	Administración,	X SI No
Secundaria] 🗆	Bachiller	Contador, Economista o afines	¿Requiere
(1 0 2 affos)		X Titulo/ Licenciatura		habilitación profesional?
(3 6 4 aftes)] 🗆	Maestria	1 11 1	X SI N
Universitario	X	Egresale Tituledo	11 11 12	¿Requiere SERUMS?
		Dectorado		SI X N
		Egrecado Titulado		¿Requiere Registro
		Segunda Especialidad o Sub Especialidad		Nacional de Especialización?
		Ferendo Tecado		DS/X N



CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustantatoria): Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 2) Conocimeinto de Gestión de Recursos Humanos B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Mota: 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 perfii de puesto. C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio Nivel de dominio OFIMÁTICA . No aplic intermedi IDIOMAS No aptica plasio intermedio. Avenzado Procesador de textos (Word; Open × Office Write, etc.) Inglés. Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, × etc.) Programa de presentaciones (Power × Point; Prezi, etc.) Otros: Observaciones: **EXPERIENCIA** Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado Experiencia especifica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia: 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 -gestion de compensación C. Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Supervis Jefe de or / Area o Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista × Especialista Gerente o Director ¿Se requiere nacionalidad Peruana? SI x Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

(x) Planificación y Trabajo en Equipo

(x) Liderazgo

(x) Comunicación efectiva

(x) Pensamiento analítico

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERCENCIAS VELA EL SELVADON

LIC. ADM. JULIA PERALTA SILVERA JEFA DE LA OFICIAL DE GESTION DE RECURSOS HUBANO! C.L.A.D. N° 0603

	PERFIL DE PUESTO	
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CONTRACTOR SHOULD BE SEEN ASSESSMENT OF THE SHOP OF TH	
Organo o Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	
Denominación del Puesto:	No aplica	
iombre del puesto: rependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador Oficina de Gestión de Recursos Humanos	
ependencia funcional:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	
uestos a su cargo:		
MISIÓN DEL PUESTO		
Sarantizar la Gestión eficiente y estrat elacionados a los regimenes laborale de contribuir al logro de los objetivos in	tegica del talento humano en el hospital asegurando el cumplimiento de las políticas, norm es en el marco del SAGRH, liderando iniciativas de desarrollo profesional, bienestar y evalu- nstitucionales.	nativas y procedimientos usción del desempeño, con el fi
UNCIONES DEL PUESTO		distribution of
1 Programar, organizar, controlar y	evaluar las actividades tecnicas y administrativas del Equipo de Geston del Empleo	and the second state of
Supervisar, coordinar y ejecutar k regimen laboral del Decreto Legis	os procesos de reclutamiento, selección y evaluación de los candidats para cubrir las plaza slativo N° 276 y 1057, dando el soporte oportuno, de acuerdo a los requerimientos del area	as vacantes de personal del a usuaria de la entidad.
 procedimientos y normativa vigen 	ustente la suscripción del contrato para formalizar el inicio del vinculo entre el servidor y la nte. : para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manus	
subsistema que lo requieran), ass	egurando su alineamiento con la ormativa de SERVIR, MINSA y otras disposiciones.	
Analizar v amilir polojog tecnico	ceso de inducción del personal nuevo. así como informes técnico relacionado a las actividades de los procesos vinculados a los s	#1 x1 40 1 00 1 10 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0
Administrativo de Gestion de Rec	cursos Humanos.	
Supervisor les entiridades de son	eportes estadísticos de los procesos encargados, para atender los requerimientos de la jet	novem is promodynepolico.
documentario de los servidores d		
9 Proponer acciones de mejora que	e conlloven la mejora de los procesos que dirige para el cumplimiento de los objetivos insti	hucionales
Formular el Etan de Desmolto de	Personas (PDP) y gestionar su implementación	
Proyectar resoluciones aplicando Otras funciones asignadas por el OORDINAGIONES PRINCIPALIS Itemas	la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier jete inmediato que esten relacionaos a la mision del puesto y/o unidad de organización a la	AT THE PARTY OF MACHINES OF
Proyectar resoluciones aplicando Otras funciones asignadas por el OORDINACIONES PRINCIPALE nternas Inidades Orgánicas del Hospital de El externas	la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier jete inmediato que esten relacionaos a la mision del puesto y/o unidad de organización a la seria de seria del seria de la seria del	la que pertenece
Proyectar resoluciones aplicando Diras funciones asignadas por el OORDINAGIONES ERINGIPALE Internas Diridades Orgánicas del Hospital de El Externas MINSA	la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier jete inmediato que esten relacionaos a la mision del puesto y/o unidad de organización a la seria de seria del seria de la seria del	la que pertenece
Proyectar resoluciones aplicando Diras funciones asignadas por el COORDINACIONES PRINCIPALE Internas Inidades Orgánicas del Hospital de El Externas IINSA ORMACIÓN ACADEMICA	la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier jete inmediato que esten relacionaos a la mision del puesto y/o unidad de organización a la seria de seria del seria de la seria del	la que pertenece
Proyectar resoluciones aplicando 12 Otras funciones asignadas por el 20 ORDINAGIONES PRINCIPALE Internas Inidades Orgánicas del Hospital de El Externas IINSA ORMACIÓN ACADEMICA Nível Educativo	la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier jete inmediato que esten relacionaos a la mision del puesto y/o unidad de organización a l ES imergencias Villa El Salvador. B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos pa puesto	la que pertenece
Proyectar resoluciones aplicando 12 Otras funciones asignadas por el 20 ORDINACIONES PRINCIPALE Internas Inidades Orgánicas del Hospital de El Externas ININSA ORMACIÓN ACADEMICA L Nível Educativo	la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier jete inmediato que esten relacionaos a la mision del puesto y/o unidad de organización a l ES imergencias Villa El Salvador. B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos pa puesto	la que pertenece
Proyectar resoluciones aplicando Otras funciones asignadas por el OORDINACIONES PRINCIPALE Internas Inidades Orgánicas del Hospital de El Externas INISA ORMACIÓN ACADEMICA Nível Educativo	la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier jete inmediato que esten relacionaos a la mision del puesto y/o unidad de organización a l Signatura de los requisitos de los requisitos legales para su otorgamier se la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondiente de los requisitos legales para su otorgamier a la normativa correspondien	la que pertenece La que pertenece C. ¿Se requiere Coleniatura? X. S.
Proyectar resoluciones aplicando 12 Otras funciones asignadas por el OORDINAGIONES PRINGIPALE Internas Inidades Orgánicas del Hospital de El Externas ININSA ORMACIÓN AGADEMICA Nível Educativo Prinaria Secundaria Técnica Básicar	la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamiente per inmediato que esten relacionaces a la mision del puesto y/o unidad de organización a la serio de serio del serio de la serio del seri	Is que pertenece C. ¿Se requiera Coleniatura? Abogado o
Proyectar resoluciones aplicando 12 Otras funciones asignadas por el COORDINACIONES PRINCIPALE Internas Inidades Orgánicas del Hospital de El Externas MINSA ORMACIÓN ACADÉMICA L Nível Educativo Secundaria Secundaria	la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier jete inmediato que esten relacionace a la mision del puesto y/o unidad de organización a l Simergencias Villa El Salvador. B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos p	ara el C. ¿Se requiere Abogado o X SI
Proyectar resoluciones aplicando 12 Otras funciones asignadas por el 20 ORDINACIONES PRINCIPALE Internas Unidades Orgánicas del Hospital de El Externas UNISA ORMACIÓN AGADEMICA Nível Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 eñes)	la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamiente per inmediato que esten relacionaces a la mision del puesto y/o unidad de organización a la serio de serio del serio de la serio del seri	ara el C. ¿Se requiere Coleniatura? Abogado o Crecuiere habititación
11 Proyectar resoluciones aplicando 12 Otras funciones asignadas por el 20 ORDINACIONES PRINCIPALE Internas Unidades Orgánicas del Hospifal de El Externas MINSA ORMACIÓN ACADEMICA Nível Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 afost) Técnica Superior	Is normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamiente inmediato que esten relacionaos a la mision del puesto y/o unidad de organización a la serio de serio del serio de la serio del s	Abogado o Abogado o Abogado o Alexandra de la
Proyectar resoluciones aplicando 12 Otras funciones asignadas por el 200RDINACIONES PRINCIPALE Internas Inidades Orgánicas del Hospital de El Externas MINSA ORMACIÓN ACADEMICA Nível Educativo Primaria Secundaria Técnica Sásica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 d 4 años) X Univerbiario	Is normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamiente inmediato que esten relacionaos a la mision del puesto y/o unidad de organización a la serio de serio del serio de la serio del s	Abogado o C. Se requiere
Proyectar resoluciones aplicando 12 Otras funciones asignadas por el 200RDINACIONES PRINCIPALE Internas Inidades Orgánicas del Hospital de El Externas MINSA ORMACIÓN ACADEMICA L Nível Educativo Prinaria Secundaria Técnica Superior (3 d 4 años) X Universitario	Is normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamiente per inmediato que esten relacionaces a la mision del puesto y/o unidad de organización a la serio de la puesto y/o unidad de organización a la serio de la serio de la puesto y/o unidad de organización a la serio de serio del serio de la serio del serio del serio de la serio de la serio del serio del serio del serio de la serio de la serio del se	Abogado o Zes requiere Coleniabura? X S Zes requiere Coleniabura? X S Zes requiere Abogado o Zes requiere Abogado o Zes requiere Abogado o Zes requiere Abogado o Zes requiere X S Zes requiere Abogado o Zes requiere Abogado
Proyectar resoluciones aplicando 12 Otras funciones asignadas por el 200RDINACIONES PRINCIPALE Internas Inidades Orgánicas del Hospital de El Externas MINSA ORMACIÓN ACADEMICA Nível Educativo Primaria Secundaria Técnica Sásica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 d 4 años) X Univerbiario	Is normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamiente per inmediato que esten relacionaos a la mision del puesto y/o unidad de organización y/o unidad de organización a la mision del puesto y/o unidad de organización y/o unidad y/o unidad y/o unidad y/o unidad y/o unidad y/o	Abogado o C. Se requiere
Proyectar resoluciones aplicando 12 Otras funciones asignadas per el 2000RDINAGIONES PRINCIPALE Internas Unidades Orgánicas del Hospital de El Externas WINSA ORMACIÓN AGADEMICA L Nível Educativo Primaria Secundaria Técnica Súsica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) X Univerbitario	la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamier jete inmediato que esten relacionaos a la mision del puesto y/o unidad de organización a la B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para su otorgamier B. Grado(s)/s	Abogado o C. ¿Se requiere
11 Proyectar resoluciones aplicando 12 Otras funciones asignadas per el COORDINACIONES PRINCIPALE Internas Jinidades Orgánicas del Hospital de El Externas MINSA ORMACIÓN ACADEMICA L Nível Educativo Primaria Secundaria Técnica Sásica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) X Univerbitario	la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamies jete inmediato que esten relacionaos a la mision del puesto y/o unidad de organización a la B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos pa questo B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos pa questo Bachiller X Titulo/ Licenciatura Maestría Doctorado Egresado Teuledo Segunda Expecialidad o Sub Especialidad	Abogado o
11 Proyectar resoluciones aplicando 12 Otras funciones asignadas per el COORDINACIONES PRINCIPALE Internas Jinidades Orgánicas del Hospital de El Externas MINSA ORMACIÓN ACADEMICA L Nível Educativo Primaria Secundaria Técnica Sásica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) X Univerbitario	Is normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamies jefe inmediato que esten relacionace a la mision del puesto y/o unidad de organización a la B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos pa puesto académica y es	Abogado o Zitaguere SERUMS7 ARQuiere SERUMS7
12 Otras funciones asignadas por el 20/ORDINACIONES PRINCIPALE Internas Jridades Orgánicas del Hospital de El Externas MINSA ORMACION ACADEMICA A. Nível Educativo Primaria Secundaria Técnica Sissica (1 o 2 años) X. Liniverbiario X. Liniverbiario X.	Is normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamies jefe inmediato que esten relacionace a la mision del puesto y/o unidad de organización a la B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos pa puesto académica y es	Abogado o ZRequiere SERUMS7 Apogado o ZRequiere SERUMS7

CONOCIMIENTOS	SWEETERS.	SACTOR OF THE	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	THE STATE OF	Sandara and	Library.	19.50%	1000546	TUESDA
A) Conocimientos Técnico	s principales re	queridos para el p	suesto (No requiere docu	mentecidn sustenta	itoria):	-/Tim			
Conocimientos en materie d	te Regimenes lat	borales, normativa r	elecionada a la Gestión d	le Recursos Human	nos en el Sector	Público o	afnes.		
B. Cursos y programas de Note: Cede curso deben ter					o manos de 90 h	orea			
Cursos relacionados a Gask									
C. Conocimientos de Ofin			Surem O allens						
		-							
A Part of Land Con-	Carlo Carlo		le dominio	Service Control		1000	Nivel d	e dominio	
OFIMÁTICA Procesador de textos	No aplica	Básico	intermedia	Awarzado	DIOMAS	No aptica	Basico	Intermedio	Avanzado
(Word: Open Office Write, etc.)		×			Inglés	x	2000	-	
Hojas de cálculo (Excet; OpenCalo, etc.)		×							
Programs de presentaciones (Power Point: Prezi, etc.)	WHI.	×			mone				
Otros:					Observac	Olympid-			
0000					Chiefital	HUT NEWS.			
indique la cantidad total de 03 años Experiencia específica	10 10 TB		and the same	Super Service		250			
A. Indique el tiempo de exp	The second second second	The second second second second							1
02 años de experiencia e			the state of the latest design and the state of the state	the state of the s	and the second				0.00
B. En besé a la experiencia	requerida para o	ol puesto (parte A),	señale el tiempo requerio	to en el sector púb	lico:				
01 año	4								
C. Marque el <u>nivel minimo</u>	de puesto que :	se requiere como es	rperiencia; ya sea en el s	ector público o privi	ado:		-		
Expecialista X	Coordinador	L	Responsable	Anal	MA I	de Area Unidad			
NACIONALIDAD	January VI		Mark The Control	STATE OF STREET	15 F J 75 THANKS	100000	10000		
So requiere nacionalida	d Peruana?			Si x N	10		-	and the second	-
Anote el sustento									
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS	10 To	0.6000000000000000000000000000000000000	MANAGE ENGLIS	o VANO MORES	DHILLIAN	NAME OF TAXABLE PARTY.	Marketon	and section
(x) Planificación y Trebejo er (x) Liderasgo (x) Comunicación efectiva						and proceeding.	and train	IMPERATE	ERALD VI
(x) Pensamiento analitico									

MINISTERIO DE SALUD

LIC. ABM. SULIA PERALTA SILVERA JEFADE LAGRICHA DE GESTION DE RECURSOS HUMANO! C.L.A.D. N° 0603

factor of

		NEXO 02		
10000000000000000000000000000000000000	FORMATO D	E PERFIL DE PUEST	О	
DENTIFICACIÓN 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 Gestion	de Recursos Humanos		
Dependencia funcional:		de Recursos Humanos		
Puestos a su cargo:	no aplica			
MISIÓN DEL PUESTO Conducir los procesos tecnicos relacion rigentes.	nados al área de Bienestar So	cial dentro de los Porocedimier	mos establecidos en las nom	nas y directivas
FUNCIONES DEL PUESTO	Vicinia de la companya del companya del companya de la companya de			
Formular y Ejecutar el Plan Anua			L.	
Implementar planes que promue Coordinar, gestionar, controlar y			eiding not palarmed at 1971s	midad lactoreis
reembolsos enconámicos y atros	del personal del Hospital de I	Emergencias Villa El Salvador,		TOWN, INCIDENCE,
Analizar y evaluar la viabilidad de	las propuestas de convenio i	nterinstitucional referentes a pri	ogramas de bienestar social.	
Realizar visitas domiciliarias, hor				
Formular y ejecutar programas de Hospital de Emergencias VIIa El		culturales deportivos y celebrar	ciones que generen integraci	ón del personal del
Registrar, controlar y reportar los PLAME, en coordinación con las	descansos médicos subsidiar		gistro en la planilla electrónic	a y T-registro del
Coordinar, gestionar, controlar y	verificar el buen funcionamien	to del lactario institucional.		
Elaborar reportes periódicos sobr	re el estado de bienestar del p	ersonal y los avances en la ges	stión social dentro de la entid	ad.
 Gestionar el aseguramiento y trámite 	rs de expedientes de subsidios a	nte ESSALUD		
Asistir a los servidores en casos	de emergencias o urgencias,	con el fin de que reciban la ater	nción que corresponda.	
2 Asistir en las actividades y eventos	institucionales que forman parte	de la gestión de bienestar u otros	relacionados a la gestión de Bie	nestar Social
Realizar los requerimientos para etc.) en beneficio de los trabajado	la adquisición de bienes y/o s pres	ervícios determinados como co	ndición de trabajo (uniformes	, soporte nutricione
4 Elaborar proyectos de directivas	internas que fortalezcan los p	rocedimientos administrativos o	del proceso de Bienestar Soc	ial.
5 Velar por la seguridad y conserva	ción de los documentos, mat	eriales y otros recursos asignad	fos.	
Otras funciones que asigne el Je	fe de la Oficina de Gestión de	Recursos Humanos.		
COORDINACIONES PRINCIPALE	S			
Unidades Orgánicas del Hospital de Er	mergencias Villa El Salvador.			
Externas ESSALUD				
FORMACIÓN ACADÉMICA	ALCOHOLD TO THE	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	HE DOST WAY AND	Gel Santa
-81		19.6		
A. Nivel Educativo	piera Completa	B. Grado(s)/situación ac- requeridos para el puest	The state of the s	C. ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria		Egresado(a)		x si
Secundaria		Bachiller	Trabajadora Social	¿Requiere
Técnica Bésica (1 6 2 años)		x Thulo/ Licenciatura		habilitación profesional?
Técnica Superior (3 é 4 afice)		Maestria		x Si
			1	

			Egree	ade	Tilvisde				Requier ERUMS	
CONOCIMIENTOS			Doc Sep	torado seto senda Especialida	Thulado				X S Nequer tegistro racional	7 No
A) Conocimientos Técnicos principa	les requerido	os para el puest	to (No requier	e documer	nteción suste	intatoria):				
 Subsidios Laborales y ESSALUD. Conocimeinto de Gestión Pública. 										
cy consuments on oneston rubbos.										
B. Cursos y programas de especiali	zación reque	ridos y sustent	ados con do	umentos						
Note: Cade curso deben tener no men	os de 12 hora	s de capacitació	in y los progra	mas de es	specializació	no menos o	le 90 hori	9.5		
Diplomado en Recursos Humanos.										
C. Conocimientos de Ofimática e Idi	iomas.									
		W-77-7			1					
OFIMÁTICA	No apics	Nivel de do	Internedo	Avanzado		IDIOMAS	No aplica		e domi	
Procesador de textos (Word; Open	No apica	DANCO	harmeoo	Averzado			NO apica	DANCEL	nermedo	Avenze
Office Write, etc.)		×				Inglés	×			
Major de estació de de la Constantida del constantida de la constantida de la constantida del constantida de la constantida del constantida de la constantida de la constantida del constantid		×			1 1					
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		×						H	-/:	
etc.) Programa de presentaciones (Power		AVA					nes		-/:	
etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:		AVA					nes:		-/-	
etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros:		AVA					nes:			
etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general	experiencia la	*	n el sector púl	tico o oriv	ado		nes:			
etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de e	experiencia la	*	n el sector pút	vico o priv	ado		nes:			
etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de e	experiencia la	*	n el sector pút	olico o priv	ado		nes:			
etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de e 01 año Experiencia específica		x aborat, ya sea er			ado		108:			
etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de e		x aborat, ya sea er			ado		Hest:			
etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de e 01 año Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia re	equerida para	x aboral, ya sea er a el puesto, en l	a función o la	materia:		Observacion	Nest:			
etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de e 01 año Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia re 06 meses	equerida para	x aboral, ya sea er a el puesto, en l	a función o la	materia:		Observacion	nes:			
etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de e 01 año Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia re 06 meses B. En base a la experiencia requerida	equerida para para el puest	x aboral; ya sea er a el puesto; en i o (parte A), seña	la función o la ale el tiempo r	materia: equerido e	en el sector (Observacion	nes:			
etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EKERSIENCIA Experiencia general indique la cantidad total de años de e 01 año Experiencia especifica A. Indique el tiempo de experiencia re 06 meses B. En base a la experiencia requerida 06 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto	equerida para para el puest	aborat; ya sea er a el puesto; en l o (parte A), señi ere como experi	la función o la ale el tiempo r	materia: equerido e	en el sector (Observacion público: privado: Supervis	Joře de		Generate o	o Directo
etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de e 01 año Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia re 06 meses B. En base a la experiencia requerida 06 meses C. Marque el nivel minimo de puesto Practicante profesional	equerida para para el puesto que se requi	aborat; ya sea er a el puesto; en l o (parte A), señi ere como experi	a función o la ale el tiempo r encia; ya sea	materia: equerido e	en el sector y	Observacion público:			Serente e	o Directo
etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros: EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de e 01 año Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia re 06 meses B. En base a la experiencia requerida 06 meses C. Marque el nivel mínimo de puesto	equerida para para el puest que se requi Auxillar o Asiso	aborat; ya sea er a el puesto; en l o (parte A), señi ere como experi	a función o la ale el tiempo r encia; ya sea Analista	materia: equerido e	en el sector y	Observacion público: privado: Supervis	Joře de		Serente e	o Directo



ANEXO 02 FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Organo o Unidad Orgánica: Denominación del Puesto: TÉCNICO EN INFORMÁTICA Nombre del puesto: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Dependencia Jerárquica Lineal: SOPORTE INFORMÁTICO Dependencia funcional: 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** 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. Ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución. Brindar atención a los usuarios técnicos mediante soporte telefónico o remoto, emitiendo opiniones técnicas y absolviendo consultas relacionadas con su ámbito de competencia. Instalar en los equipos de cómputo los sistemas administrativos y asistenciales implementados en la institución Realizar las pruebas o test de pre-implementación conjuntamente con el usuario final a fin de garantizar la operatividad optima de los sistemas informáticos Brindar atención a los usuarios técnicos mediante soporte telefónico o remoto, emitiendo opiniones técnicas y absolviendo consultas relacionadas con su ámbito de competencia. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que asigne el jefe inmediato. 7 COORDINACIONES PRINCIPALES Todas las áreas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador Entidades del Sector. FORMACIÓN ACADÉMICA B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto A. Nivel Educativo Colegiatura? Egresado(a) TECNICO EN HARDWARE O TÉCNICO EN COMPUTACIÓN INFORMÁTICA Sensoraliza Titulo/ Licenciatura (3 6 4 años)



			Tgresses	Statedo				¿Requier	e SERUM:
				Palada					×
			Segunda Especialida (specialidad	of a Sulp Division					
CONOCIMIENTOS		SERVER.			The se	The of the Table			
A) Conocimientos Técnico Conocimiento en sistem Conocimiento en el área	a de tecnol	ogia de la info	mación.	requiere document	ación sustentas	oria) :			
Conocimiento en Sistem	nas de Gest	ión Hospitalar	a				_		
Conocimiento en Mante	enimiento y	Reparacion d	e equipos de C	omputo.					
B. Cursos y programas de		Maria							
B. Cursos y programas de Note: Coda curso deben tener	no mesos do	non requeridos	y sustentados c	con documentos.	MI SON				
Note: Coda curso deben tener Mantenimiento y Reparac	ion de aquir	ns de comundo	offocidn y las progr	romas de especializacio	do no menos de 9	0 horas.			
Ofimatica	on oc equip	os de computo							
Tecnico especialista en Bit	defender Gr	avity2nne							
Ottocime		Nivel de domir	-				Nivel d	e dominio	the same of
	No aptica	Básico Interme	dio Aventado	1500	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzac
OFIMÁTICA									
Word			X	Inglés		х			
Word Exel			×	Inglés	*****	_			
Word Exel				Inglés	*****	_			
Word Exel Power Point			×	inglés		_			
Word Exel Power Point Experiencia general	años de ex	periencia labor	x			_			
Word Exel Power Point Experiencia general Indique la cantidad total de	e años de ex	periencia labor	x			_			
Word Exel Power Point Experiencia general Indique la cantidad total de 1 Año	e años de ex	periencia labor	x			_			
Word Exel Power Point Experiencia general Indique la cantidad total de 1 Año Experiencia especifica			X X at ya sea en el s	ector público o privi		_		STIFFE STATE	
Word Exel Power Point Experiencia general Indique la cantidad total de 1 Año Experiencia especifica A. Indique el tiempo de ex			X X at ya sea en el s	ector público o privi		_		quan.	
Word Exel Power Point Experiencia general indique la cantidad total de 1 Año Experiencia específica L Indique el tiempo de ex	periencia re	querida para el	X X at ya sea en el s puesto; en la fu	ector público o priv	ado	x		q (A)	
Word Exel Power Point Experiencia general Indique la cantidad total de 1 Año Experiencia especifica A. Indique el tiempo de ex 1 Año B. En base a la experiencia	periencia re	querida para el	X X at ya sea en el s puesto; en la fu	ector público o priv	ado	x			
Word Evel Power Point Experiencia general Indique la cantidad total de L Año Experiencia especifica L Indique el tiempo de exp L Año L En base a la experiencia L Año	periencia re requerida p	querida para el ara el puesto (p	X X x puesto; en la fu arte A), señale e	ector público o priv nción o la materia: el tiempo requerido	ado en el sector pú	X blico:			
Word Evel Power Point Experiencia general Indique la cantidad total de L Año Experiencia especifica L Indique el tiempo de ex L Año L En base a la experiencia L Año L Marque el <u>nivel minimo</u>	periencia re requerida p	querida para el ara el puesto (p ue se requiere	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	ector público o priv nción o la materia: el tiempo requerido la; ya sea en el secti	ado en el sector pú	X blico:			
Word Exel Power Point Experiencia general Indique la cantidad total de L Año Experiencia especifica L Indique el tiempo de ex L Año L En base a la experiencia Año L Marque el nivel minimo	periencia re requerida p	querida para el ara el puesto (p ue se requiere	X X x puesto; en la fu arte A), señale e	ector público o priv nción o la materia: el tiempo requerido la; ya sea en el secti	ado en el sector pú	blico:	infe de Uni	dad	
Word Exel Power Point Experiencia general Indique la cantidad total de L Año Experiencia especifica L Indique el tiempo de exp L Año L En base a la experiencia L Año L Marque el nivel mínimo X Auxiliar	periencia re requerida p de puesto q Técnico	querida para el ara el puesto (p ue se requiere	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	ector público o priv nción o la materia: el tiempo requerido la; ya sea en el secti	ado en el sector pú	blico:	lefe de Uni	ded	
Word Exel Power Point Experiencia general Indique la cantidad total de L Año L Indique el tiempo de ex L Año L En base a la experiencia L Año L Marque el nivel mínimo X Amiliar IACIONALIDAD Se requiere nacionalidad	periencia re requerida p de puesto q Técnico	querida para el ara el puesto (p ue se requiere	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	nción o la materia: el tiempo requerido la; ya sea en el secti	ado en el sector pú	blico:	iefe de Uni	ded	
Word Exel Power Point Experiencia general Indique la cantidad total de L Año L Indique el tiempo de ex L Año L En base a la experiencia L Año L Marque el nivel mínimo X Amiliar IACIONALIDAD Se requiere nacionalidad	periencia re requerida p de puesto q Técnico	querida para el ara el puesto (p ue se requiere	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	ector público o priv nción o la materia: el tiempo requerido la; ya sea en el secti	ado en el sector pú	blico:	iefe de Uni	ded	
Word Exel Power Point Experiencia general Indique la cantidad total de L Año Experiencia especifica L Indique el tiempo de exi L Año L En base a la experiencia Año L Marque el nivel mínimo X Amiliar IACIONALIDAD Se requiere nacionalidad note el sustento	periencia re requerida p de puesto q Técnico	querida para el ara el puesto (p ue se requiere	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	nción o la materia: el tiempo requerido la; ya sea en el secti	ado en el sector pú	blico:	iefe de Uni	ded	
Word Exel Power Point Experiencia general Indique la cantidad total de L Año Experiencia especifica L Indique el tiempo de exi L Año L En base a la experiencia Año L Marque el nivel mínimo X Amiliar IACIONALIDAD Se requiere nacionalidad note el sustento ABILIDADES O COMPETI	periencia re requerida p de puesto q Técnico	querida para el ara el puesto (p ue se requiere	X X X puesto; en la fu arte A), sefiale e como experienci Profesional	nción o la materia: el tiempo requerido la; ya sea en el secti	ado en el sector pú	blico:	lefe de Uni	ded	
Word Exel Power Point Experiencia general Indique la cantidad total de L Año L Indique el tiempo de exi L Año L En base a la experiencia L Año L Marque el nivel mínimo X Amiliar IACIONALIDAD Se requiere nacionalidad INDIGUES O COMPETI	periencia re requerida p de puesto q Técnico d Peruana?	querida para el ara el puesto (p ue se requiere	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	ector público o privinción o la materia: el tiempo requerido la; ya sea en el secto Profesio	ado en el sector pú	blico:	iefe de Uni	ded	
Word Exel Power Point Experiencia general Indique la cantidad total de L Año L Indique el tiempo de exi L Año L En base a la experiencia L Año L Marque el nivel mínimo X Auxiliar IACIONALIDAD Se requiere nacionalidad INDIGUES O COMPETI	periencia re requerida p de puesto q Técnico d Peruana?	querida para el ara el puesto (p ue se requiere	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	ector público o privinción o la materia: el tiempo requerido la; ya sea en el secto Profesio	ado en el sector pú	blico:	iefe de Uni	ded	

