



Fe de Erratas

CONVOCATORIA CAS N° 009-2025

Se informa a los postulantes y al público en general que por error material se publicó los perfiles de puestos de la **Convocatoria CAS N° 009-2025** y no se consignó el número de ITEM detallado en las Bases.

Dice:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Dirección Ejecutiva
Denominación del puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	Coordinador/a
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo:	NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	

Debe decir:

ITEM N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Dirección Ejecutiva
Denominación del puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	Coordinador/a
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo:	NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	

Dice:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Dirección Ejecutiva
Denominación del puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo:	NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	

Debe decir:

ITEM N°02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Dirección Ejecutiva
Denominación del puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo:	NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	





PERU

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Dice:

ANEXO N° 02	
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Economía
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Economía (Control previo)
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

Debe decir:

ITEM N° 03

ANEXO N° 02	
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Economía
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Economía (Control previo)
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

Dice:

ANEXO N° 02	
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Economía
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Economía
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

Debe decir:

ITEM N° 04

ANEXO N° 02	
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Economía
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Economía
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor
Sevilla - Villa El Salvador
T: (01) 640-9875



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Dice:

ANEXO	
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del Puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Jefatura de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

Debe decir:

ITEM N° 05

ANEXO N° 02	
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del Puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Jefatura de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar al Jefe de la Oficina de Administración en la labor de coordinación haciendo seguimiento a los sistemas administrativos de abastecimientos, contabilidad, y tesorería; con el fin de asegurar una gestión eficiente y eficaz, de acuerdo a la normatividad aplicable relacionados con las funciones que se realicen en la Oficina de Administración del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos financieros, contabilidad, tesorería, abastecimiento y control patrimonial, según la normatividad vigente de la materia.
2	Proponer a la jefatura de la oficina de administración estrategias y directrices a ser aplicadas en el Hospital que coadyuven al mejor funcionamiento de las materias de su competencia, asegurando la racionalidad, eficiencia, eficacia y efectividad en el uso de los recursos asignados.
3	Elaborar propuesta de modificación directiva, a solicitud de la Jefatura de la Oficina de Administración.
4	Mantener actividades de control previo, concurrente posterior en el ámbito que corresponde a la Oficina de Administración.
5	Realizar el monitoreo a la ejecución de las actividades de soporte logístico, seguridad, mantenimiento y servicios generales del Hospital.
6	Participar en los comités, comisiones o equipos de trabajo, en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la jefatura y cumplir con las tareas encomendadas.
7	Proponer mejoras en los procesos de gestión administrativa para alcanzar los objetivos de la Unidad de Abastecimiento.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Internas	
Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador	
Externas	
Entidades Públicas y privadas	

Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor
Sevilla - Villa El Salvador
T: (01) 640-9875



PERU

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Inco mplé ta	Co mplé ta
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒



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

☐ Egresado(a)☐ Bachiller☒ Título/ Licenciatura☐ Maestría☐ Egresado☒ Titulado☐ Doctorado☐ Egresado☐ Titulado☐ Segunda Especialidad o Sub
Especialidad☐ Egresado☐ TituladoTítulo Profesional Universitario Licenciado/a en
Administración / Economía/ Ingeniería y/o Carreras
afines

Gestión Pública

C. ¿Se requiere
Colegiatura?☒ Sí | No¿Requiere
habilitación
profesional?☒ Sí | No

¿Requiere SERUMS?

☐ Sí | No¿Requiere Registro
Nacional de
Especialización?☐ Sí | No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de fases del proceso presupuestario, elaboración de documentos de gestión (POI, PEI), Sistemas Administrativos del Estado (SIAF, SIGA), cuadro
multianual de necesidades,
Conocimiento de la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo
Conocimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones

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

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

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

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

Contrataciones con el Estado
Gestión Administrativa



Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor
Sevilla - Villa El Salvador
T:(01)640-9875





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Departamento
 ☐ Gerente o Director

P

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Si

X

No

Anota el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, profesionalismo, comunicación, proactivo, trabajo en equipo, Comunicación Efectiva, Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

Dice:

ANEXO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Administración

Denominación del Puesto: No aplica

Nombre del puesto: Abogado (a)

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la Oficina de Administración

Dependencia funcional: Jefatura de la Oficina de Administración

Puestos a su cargo: No aplica



Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor
Sevilla - Villa El Salvador
T:(01)640-9875





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Debe decir:

ITEM N° 06

ANEXO N° 02	
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del Puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Abogado (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Jefatura de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Atender, formular, elaborar y absolver consultas en la correcta aplicación de las Normas, Políticas y Procedimientos Administrativos Legales, que se realicen en la Oficina de Administración del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Participar en la estructuración e identificación de las medidas a implementar en el Sistema de Control Interno a cargo de la Oficina de Administración.
2	Dar Seguimiento, orientación técnica y apoyar el desarrollo e implementación de las medidas de control y remediación de los productos del Sistema de Control Interno.
3	Garantizar el registro oportuno de los entregables; plan de acción, primer reporte de seguimiento, segundo reporte de seguimiento anual y fichas de revisión y evaluación a la plataforma del SGI.
4	Atender requerimientos de los órganos de control que competen a la Oficina de Administración.
5	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 Contraloría General de la República.
7	Registra y notificar y dar seguimiento el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.
8	Revisión, seguimiento e implementación del Plan de Ecoeficiencia.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Internas	
Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador	
Externas	
Entidades Públicas y privadas	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A. Nivel Educativo	
Primaria	Incompleta ☐ Completa ☐
Secundaria	☐ ☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ ☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ ☐
Universitario	☐ ☒
B. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	
Egresado(a)	☐
Bachiller	☐
X Título/Licenciatura	☒
Maestría	☐
X Egresado ☐ Titulado	☒
Doctorado	☐
Egresado ☐ Titulado	☐
Segunda Especialidad o Sub Especialidad	☐
Egresado ☐ Titulado	☐
C. ¿Se requiere Colegiatura?	
☒ Sí ☐ No	
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí ☐ No	
¿Requiere SERUMS?	
☐ Sí ☒ No	
¿Requiere Registro Nacional de Especialización?	
☐ Sí ☒ No	
CONOCIMIENTOS	
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	
Conocimiento de la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo	
Conocimiento de la normativa vigente en materia de implementación del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República.	
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	
Diplomado en Control Gubernamental	
Curso de actualización o especialización en control interno en el sector público	
Curso de actualización o especialización en organización y gestión administrativa pública.	
Cursos de actualización o especialización en gestión en las contrataciones públicas o Ley de Contrataciones del Estado.	
Cursos de Especialización en Gestión Pública	
Cursos en Derecho procesos administrativos	

Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor
Sevilla - Villa El Salvador
T: (01) 640-9875



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

SI	X	No
----	---	----

(Añote el sustento)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADORLIC. ADM. ANTONIO SOARGG RENGIFO
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIONAv. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor
Sevilla - Villa El Salvador
T: (01) 640-9875



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

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

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Dice:

ANEXO		
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración	
Denominación del Puesto:	No aplica	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina de Administración	
Dependencia funcional:	Jefatura de la Oficina de Administración	
Puestos a su cargo:	No aplica	
MISIÓN DEL PUESTO		
Ejecutar tareas administrativas de la Oficina de Administración, con la finalidad de dar atención oportuna, manteniendo el orden y flujo de los documentos, seguimiento de los documentos, velando por su confidencialidad y seguridad.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación de la jefatura de la Oficina de Administración.	
2	Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada a fin de dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.	
3	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia (fotocopias, escaneos, foliaciones, compaginar, ordenar y archivo de documentación).	
4	Brindar orientación sobre las gestiones, trámites y situación de expedientes.	
5	Gestionar con el servicio de mensajería para los trámites de los documentos externos (cartas-Oficios).	
6	Clasificar, organizar y digitalizar los documentos emitidos por la Jefatura de la Oficina de Administración (Memorandos, Oficios, Cartas entre otros).	
7	Organizar y ordenar el acervo documentario.	
8	Realizar el seguimiento de los cargos de documentos emitidos para su archivamiento.	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Internas		
Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador		
Externas		
No aplica		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A. Nivel Educativo		
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica superior (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitaria	☐	☒
B. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		
☒ Egresado(a)	Título en carreras Técnicas y/o Egresados en carreras universitarias en Administración y/o afines.	
☐ Bachiller		
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Titulado	
C. ¿Se requiere Colegiatura?		
☐ Si ☒ No		
¿Requiere habilitación profesional?		
☐ Si ☒ No		
¿Requiere SERUMIS?		
☐ Si ☒ No		

Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor
Sevilla - Villa El Salvador
T: (01) 640-9875



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Debe decir:

ITEM N°07

ANEXO N° 2																																		
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO																																		
IDENTIFICACION DEL PUESTO																																		
Organo o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración																																	
Denominación del Puesto:	No aplica																																	
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo																																	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina de Administración																																	
Dependencia funcional:	Jefatura de la Oficina de Administración																																	
Puestos a su cargo:	No aplica																																	
MISIÓN DEL PUESTO																																		
Efectuar tareas administrativas de la Oficina de Administración, con la finalidad de dar atención oportuna, manteniendo el orden y flujo de los documentos, seguimiento de los documentos, velando por su confidencialidad y seguridad.																																		
FUNCIONES DEL PUESTO																																		
1	Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación de la Jefatura de la Oficina de Administración.																																	
2	Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada a fin de dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.																																	
3	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia (fotocopias, escaneos, foliaciones, compaginar, ordenar y archivo de documentación).																																	
4	Brindar orientación sobre las gestiones, trámites y situación de expedientes.																																	
5	Gestionar con el servicio de mensajería para los trámites de los documentos externos (cartas-Oficios).																																	
6	Clasificar, organizar y digitalizar los documentos emitidos por la Jefatura de la Oficina de Administración (Memorandos, Oficios, Cartas entre otros).																																	
7	Organizar y ordenar el acervo documentario.																																	
8	Realizar el seguimiento de los cargos de documentos emitidos para su archivamiento.																																	
9	Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionados a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.																																	
COORDINACIONES PRINCIPALES																																		
Internas																																		
Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador																																		
Externas																																		
No aplica																																		
FORMACION ACADÉMICA																																		
A. Nivel Educativo <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Inco mple ta</th> <th>Co mpl eta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Inco mple ta	Co mpl eta	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	Universitario	☐	☒	B. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>☒ Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px; vertical-align: middle;">Título en carreras Técnicas y/o Egresados en carreras universitarias en Administración y/o afines.</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table>	☒ Egresado(a)	Título en carreras Técnicas y/o Egresados en carreras universitarias en Administración y/o afines.	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura		☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad	☐ Egresado ☐ Titulado		C. ¿Se requiere Colegiatura? ☐ Sí ☒ No ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No ¿Requiere SERUMS? ☐ Sí ☒ No ¿Requiere Registro Nacional de Especialización? ☐ Sí ☒ No
	Inco mple ta	Co mpl eta																																
Primaria	☐	☐																																
Secundaria	☐	☐																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																
Universitario	☐	☒																																
☒ Egresado(a)	Título en carreras Técnicas y/o Egresados en carreras universitarias en Administración y/o afines.																																	
☐ Bachiller																																		
☐ Título/ Licenciatura																																		
☐ Maestría																																		
☐ Egresado ☐ Titulado																																		
☐ Doctorado																																		
☐ Egresado ☐ Titulado																																		
☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad																																		
☐ Egresado ☐ Titulado																																		
CONOCIMIENTOS																																		
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):																																		
Gestión documentaria																																		
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.																																		
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.																																		
Cursos en Gestión Pública																																		



Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor
Sevilla - Villa El Salvador
T:(01)640-9875





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

SI

X

No

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Comunicación Efectiva

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
LIC. ADM. ANTONIO SOARES/RENGIFO
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor
Sevilla - Villa El Salvador
T: (01) 640-9875





Dice:

ANEXO	
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del Puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Jefatura de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	

Debe decir:

ITEM N° 08

ANEXO N° 02	
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Denominación del Puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Jefatura de la Oficina de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Gestionar la documentación de la Oficina de Administración, con la finalidad de dar atención oportuna, manteniendo el orden y flujo de los documentos	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Derivar los documentos en físico externos e internos en el Sistema de Trámite Documentario.
2	Efectuar el registro y derivación de los requerimientos de los locadores y rebajas de ordenes de servicios.
3	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia (fotocopias, escaneos, foliaciones, compaginar, ordenar y archivo de documentación).
4	Entrega de documentos a las diferentes áreas del Hospital.
5	Gestionar con el servicio de mensajería para los trámites de los documentos externos (cartas-Oficios).
6	Digitalización de documentos emitidos por la Jefatura de la Oficina de Administración (Memorandos, Oficios, Cartas entre otros).
7	Organizar y ordenar el acervo documentario.
8	Realizar el seguimiento de los cargos de documentos emitidos para su archivamiento.
9	Apoyar en la realización del pedido y distribución de materiales de trabajo.
10	Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Internas	
Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador	
Externas	
No aplica	





FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo

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

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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☐ Titulo/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad
- ☐ Egresado ☐ Titulado

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

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

¿Requiere SERUMS?

☐ SI ☒ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialización?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):
Sistemas de Trámites documentario

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
Francés	☐	☐	☐	☐
Español	☐	☐	☐	☐
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? ☐ SI ☒ No ☐

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Comunicación Efectiva

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
LIC. ADM. ARTURO SANCHEZ RENDON





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Dice:

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

Debe decir:

ITEM N° 09

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

Dice:

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

Debe decir:

ITEM N° 10

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

Dice:

ANEXO N°02	
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Seguros
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Seguros
Puestos a su cargo:	No aplica
VISIÓN DEL PUESTO	

Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor
Sevilla - Villa El Salvador
T:(01)640-9875

**Debe decir:**

ITEM N° 11

ANEXO N°02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad de Seguros

Nombre del puesto:

Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe de la Unidad de Seguros

Puestos a su cargo:

No aplica

Dice:

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Denominación del Puesto:

No aplica

Nombre del puesto:

Coordinador

Dependencia Jerárquica Lineal:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Dependencia funcional:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Puestos a su cargo:

Debe decir:

ITEM N° 12

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Denominación del Puesto:

No aplica

Nombre del puesto:

Coordinador

Dependencia Jerárquica Lineal:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Dependencia funcional:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Puestos a su cargo:

Dice:

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Oficina de Gestión de
Recursos Humanos

Denominación del Puesto:

no aplica

Nombre del puesto:

Especialista Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal:

Oficina de Gestión de
Recursos Humanos

Dependencia funcional:

Oficina de Gestión de
Recursos Humanos

Puestos a su cargo:

no Aplica

Debe decir:

ITEM N° 13

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Oficina de Gestión de
Recursos Humanos

Denominación del Puesto:

no aplica

Nombre del puesto:

Especialista Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal:

Oficina de Gestión de
Recursos Humanos

Dependencia funcional:

Oficina de Gestión de
Recursos Humanos

Puestos a su cargo:

no Aplica





Dice:

ANEXO 02	
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Denominación del Puesto:	no aplica
Nombre del puesto:	Trabajadora Social
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	no aplica

Debe decir:

ITEM N° 14

ANEXO 02	
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Denominación del Puesto:	no aplica
Nombre del puesto:	Trabajadora Social
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	no aplica

Dice:

ANEXO 02	
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
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:	

Debe decir;

ITEM N° 15

ANEXO 02	
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
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:	

Dice:

ANEXO N° 02	
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
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:	





PERU

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Debe decir:

ANEXO N° 02

ITEM N° 16

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

SERVICIO DE ENFERMERIA

Denominación del Puesto:

Enfermero/a

Nombre del puesto:

Enfermero/a

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe de Servicio de Enfermería

Dependencia funcional:

Jefe de Servicio de Enfermería

Puestos a su cargo:

Dice:

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

SERVICIO DE ENFERMERIA

Denominación del Puesto:

Técnico Enfermería

Nombre del puesto:

Técnico Enfermería

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe de Servicio de Enfermería

Dependencia funcional:

Jefe de Servicio de Enfermería

Puestos a su cargo:

No aplica

Debe decir:

ANEXO N° 02

ITEM N° 17

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

SERVICIO DE ENFERMERIA

Denominación del Puesto:

Técnico Enfermería

Nombre del puesto:

Técnico Enfermería

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe de Servicio de Enfermería

Dependencia funcional:

Jefe de Servicio de Enfermería

Puestos a su cargo:

No aplica

Dice:

Denominación del Puesto: Enfermero/a Especialista en Cuidados Intensivos Adulto

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

SERVICIO DE ENFERMERIA

Denominación del Puesto:

Enfermero/a Especialista en Cuidados Intensivos Adulto

Nombre del puesto:

Enfermero/a Especialista en Cuidados Intensivos Adulto

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe de Servicio de Enfermería

Dependencia funcional:

Jefe de Servicio de Enfermería

Puestos a su cargo:

Debe decir:

Denominación del Puesto: Enfermero/a Especialista

ANEXO N° 02

ITEM N° 18

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

SERVICIO DE ENFERMERIA

Denominación del Puesto:

Enfermero/a Especialista

Nombre del puesto:

Enfermero/a Especialista en Cuidados Intensivos Adulto

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe de Servicio de Enfermería

Dependencia funcional:

Jefe de Servicio de Enfermería

Puestos a su cargo:

Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor
Sevilla - Villa El Salvador
T:(01)640-9875



Dice:

Denominación del Puesto: Enfermero/a Especialista en Emergencias y Desastres

ANEXO N° 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Denominación del Puesto:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia funcional:

SERVICIO DE ENFERMERIA

Enfermero/a Especialista en Emergencias y Desastres

Enfermero/a Especialista en Emergencias y Desastres

Jefe de Servicio de Enfermería

Jefe de Servicio de Enfermería

Debe decir:

ITEM N° 19

Denominación del Puesto: Enfermero/a Especialista

ANEXO N° 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Denominación del Puesto:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

SERVICIO DE ENFERMERIA

Enfermero/a Especialista

Enfermero/a Especialista en Emergencias y Desastres

Jefe de Servicio de Enfermería

Jefe de Servicio de Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Establecimientos de salud de mayor capacidad resolutive.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

Enfermería

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

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

¿Requiere SERUMS?

☒ Sí ☐ NoESPECIALIDAD EN EMERGENCIA Y DESASTRES
CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD.

CONOCIMIENTOS

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

Clasificación del manejo de pacientes en urgencias y emergencias.

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

Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador mecánico

Buenas prácticas clínicas y Seguridad del paciente

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

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

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Años

Experiencia específica

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

06 Meses

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

03 meses

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

x

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

(x) Trabajo en Equipo

(x) Orientación al servicio

(x) Comportamiento ético y Profesional

Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor
Sevilla - Villa El Salvador
T: (01) 640-9875



Dice:

Denominación del Puesto: Enfermero/a en Cuidados Intensivos Neonatales

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Debe decir:

Denominación del Puesto: Enfermero/a Especialista

ANEXO N° 02

ITEM N° 20

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Dice:

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Debe decir:

ANEXO N° 02

ITEM N° 21

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"

"Año de la recuperación y consolidación económica peruana"

Dice:

ANEXO N°02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALIZACION

MEDICO ESPECIALISTA

MEDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA

JEFE DEL SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA

JEFE DEL SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA

Debe decir:

ITEM N° 22

ANEXO N°02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALIZACION

MEDICO ESPECIALISTA

MEDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGIA

JEFE DEL SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA

JEFE DEL SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA

NO APLICA

Comité de Selección

Villa El Salvador, 21 de octubre del 2025

Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor
Sevilla - Villa El Salvador
T: (01) 640-9875