



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

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

CONVOCATORIA CAS N° 011-2025-HEVES

BASES DEL CONCURSO

DICIEMBRE
2025





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

El presente proceso tiene por objeto establecer las disposiciones para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en atención a la Nota Informativa N° 274-2025-PP-OGRH-HEVES, sobre Registros Administrativos en estado de Vacante en el AIRHSP (17 plazas) y la

Nota informativa N° 273-2025-PP-OGRH-HEVES, Información sobre plazas Vacantes Asistenciales-Transitorias. (28 plazas).

Con R.D N° 370-2025-DE-HEVES, de fecha 30 de octubre del 2025, se resuelve reconformar el Comité de Selección permanente para los concursos CAS 2025

Mediante MEMORANDO N° 0437-2025-DE-HEVES, la Dirección Ejecutiva autoriza la Convocatoria CAS N° 011-2025 de las plazas vacantes transitorias asistenciales y administrativas.

Ante ello se determina la **Convocatoria N° 011-2025** con un total de cuarenta y cuatro (44) plazas distribuidas, para cubrir puestos en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador (HEVES), para el ejercicio Presupuestal 2025, según detalle:

PLAZAS VACANTES ASISTENCIALES - ADMINISTRATIVOS DE LA CONVOCATORIA CAS N°011-2025

N° DE PROCESO	CARGO FUNCIONAL	ORGANO	UNIDAD_ORGANIZA (AIRHSP)	ESPECIALIDAD	PLAZAS	CODIGO REGISTRO	HONORARIO TOTAL
01	ENFERMERA/O	SERVICIO DE ENFERMERÍA			04	005029/005067 /005111/005502	2,900
02	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	SERVICIO DE ENFERMERÍA		CENTRO QUIRURGICO	01	000190	3,500
03	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	SERVICIO DE ENFERMERÍA		NEONATOLOGIA	01	005254	3,600
04	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	SERVICIO DE ENFERMERÍA		EMERGENCIA	03	005125	3,600
05	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	SERVICIO DE ENFERMERÍA		CUIDADOS CRITICOS ADULTOS	03	005270	3,600
06	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	SERVICIO DE ENFERMERÍA		NEFROLOGIA	03	005371	3,600
07	TECNICO/A EN ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERÍA			02	5386/005792	1,800
08	TECNOLOGO MEDICO - RADIOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ATENCION DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y BANCO DE SANGRE		01	000684	3,000
09	TECNOLOGO MEDICO - LABORATORIO CLINICO	DEPARTAMENTO DE ATENCION DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y BANCO DE SANGRE		01	004802	2,900
10	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ATENCION DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y BANCO DE SANGRE	PATOLOGIA CLINICA	01	005634	7,300
11	TECNOLOGO MEDICO - LABORATORIO CLINICO	DEPARTAMENTO DE ATENCION DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y BANCO DE SANGRE		01	005968	4,500
12	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ATENCION DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	SERVICIO DE EMERGENCIA	EMERGENCIAS DESASTRES	03	004441/ 004462 / 005635	7,300
13	TECNICO EN ENFERMERIA	DEPARTAMENTO DE ARTICULACION PRESTACIONAL			01	4488	1,800





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

14	MEDICO	DEPARTAMENTO DE ARTICULACION PRESTACIONAL	SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL USUARIO		01	5855	5,200
15	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALIZACION	SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA	GINECOLOGICA ONCOLOGICA	01	5905	7,700
16	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALIZACION	SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA	OTORRINOLARINGOLOGIA	01	5397	7,300
17	COORDINADOR	OFICINA DE ADMINISTRACION			01	5922	7,500
18	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	OFICINA DE ADMINISTRACION			01	002780	2,500
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ECONOMIA		01	000278	5,000
20	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ECONOMIA		01	000754	5,000
21	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ECONOMIA		01	000301	6,000
22	COORDINADOR	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE LOGISTICA		01	1049	7,500
23	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			01	000776	5,000
24	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			01	002796	5,000
25	COORDINADOR	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			01	002797	7,500
26	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS			01	000164	3,000
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS			01	000515	2,200
28	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS			2	000752 / 005924	5,000
29	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS			01	000787	5,000
30	COORDINADOR	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS			01	002762	7,500
31	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	DIRECCION EJECUTIVA			01	766	2,500

1.2 Áreas Usuarias

Servicio de Enfermería, Departamento de Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, Departamento de Articulación Prestacional, Departamento de Atención de Emergencia y Cuidados Críticos, Departamento de Atención Ambulatoria y Hospitalización, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Administración, Unidad de Economía, Dirección Ejecutiva, Unidad de Logística, Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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.





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°008-2019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH; “Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativos N° 1057 en el Ministerio de Salud” y modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 763-2023 /MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGRH-2023 “Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS en el Ministerio de Salud”.
- Resolución Ministerial N°577-2024/MINSA modifica el numeral 6.7 de la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/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 Ministerio de Salud"

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





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

II. PERFILES DE PUESTOS (*)

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

(*) Revisar los perfiles a partir de la página N° 15

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

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





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 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.
- 2.9.** 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.
- 2.10.** El **SERUMS** (Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no será considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.
- 2.11.** 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.
- 2.12.** Respecto a la **PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL Y PRÁCTICA PROFESIONAL**, la Ley N° 31396, reconoce como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 2.13.** 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.





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Remuneración mensual:	Se consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, de acuerdo al numeral I, de Generalidades, en la presente base. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / modalidad de trabajo:	La modalidad de trabajo será presencial y el horario será establecido por el órgano / unidad orgánica requirente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria del Proceso: Portal Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal WEB Institucional del HEVES	Del 04 de diciembre al 19 de diciembre del	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. detallando en el sobre manila , según lo detallado en la cláusula 9.9 de la presente de la Base. Lo señalado en el RÓTULO, deberá ser llenado en forma legible, así mismo los documentos que presenta debe ser debidamente foliados y firmados.	22 de diciembre del 2025	Postulante
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Evaluación del Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae" (adjuntar copia de los documentos sustentatorios del citado anexo).	23 de diciembre 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	24 de diciembre del 2025	Comité de Selección
5	Presentación de Reclamos La presentación se realizará en forma virtual, al correo electrónico comitecas010-2025@heves.gob.pe; en el horario de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	26 de diciembre 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.	26 de diciembre 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.	29 de diciembre del 2025	Comité de Selección





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

8	Publicación de resultados finales Publicación por orden de méritos, en el Portal WEB Institucional: https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias	30 de diciembre del 2025	Comité de Selección
7	Presentación, verificación de Documentos y suscripción de contrato Lugar: Sede del Hospital de Emergencias Villa El Salvador en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	31 de diciembre del 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

VI. REGISTRO DEL POSTULANTE A LA CONVOCATORIAS CAS

- 6.1.** Los/as postulantes para participar en el proceso de selección CAS deben tomar conocimiento de lo requerido en las bases publicadas y descargar los formatos del **Anexo N° 05 y Anexo N° 06** del portal web del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 6.2.** Los/as postulantes deben presentar los **formatos de los Anexos N° 05 y N° 06 (adjuntando documentos sustentatorios)** en Mesa de Partes HEVES, dentro de los días y horarios indicados en el cronograma de las bases de la convocatoria. **Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente.** Asimismo, deben adjuntar, según corresponda el perfil:
- 02 Fotocopias del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Currículu 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.
 - Diploma de Colegiatura de su respectivo colegio profesional.
 - Copia de la Resolución de SERUMS (sólo para profesionales asistenciales).
 - Copia del Registro de Especialidad (sólo para profesionales, según perfil del puesto)
 - Copia del Registro de Subespecialidad (sólo para profesionales, según perfil del puesto)

- 6.3.** Los/as postulantes deben tener en cuenta al momento de registrar su postulación que el **Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 05) (adjuntando documentos sustentatorios)** **este llenado en su totalidad**, siendo necesario precisar su experiencia laboral y/o profesional, registrando el nombre de la entidad donde laboro, cargo desempeñado, tiempo (días, meses y años), funciones realizadas y llenado con **LETRA LEGIBLE**, caso contrario será **DESCALIFICADO**, asimismo no serán considerados cualquier documento no registrado en dicho anexo.

NOTA:

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

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

VII. FACTORES DE EVALUACION

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





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
Evaluación curricular	50	40
Entrevista personal	50	36
PUNTAJE TOTAL	100	76

CADA ETAPA ES ELIMINATORIA Y PARA PASAR A LA SIGUIENTE DEBE CUMPLIR CON EL PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO.

EL PUNTAJE TOTAL APROBATORIO SERÁ DE 76 PUNTOS COMO MÍNIMO.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 DECLARADO EL PROCESO COMO DESIERTO:

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

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

8.2 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 cumplen 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





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

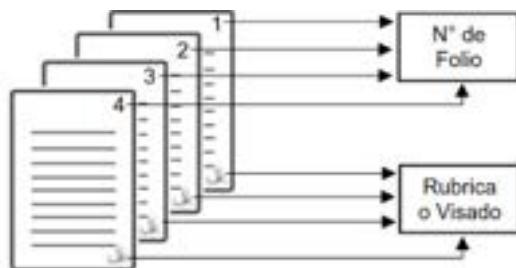
iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

- 9.5** El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como "NO ADMITIDO".
- 9.6** El formato de los Anexos N° 05 y N° 06, deberán ser llenados en su totalidad (según lo requerido en el perfil). Así mismo debe consignar el número del Proceso y cargo al que postula; de omitirlo el postulante será considerado "DESCALIFICADO".
- 9.7** La no presentación de uno de los anexos N° 05 y/o N° 06, quedará "DESCALIFICADO".
- 9.8** En caso de empate en el puntaje final obtenido, se considerará al postulante con mayor calificación en la etapa de Entrevista Personal el que cubrirá la plaza vacante, de persistir se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos relacionados al perfil del puesto. De mantenerse el empate se procederá a una nueva entrevista final entre dichos candidatos, para definir al /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 (REDEREKI), Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS) de corresponder, Plataforma de Debida Diligencia u otros registros que impidan la contratación a través de la modalidad CAS establecida en la normativa vigente.

9.10 DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS:

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

El Anexo N° 05 "Formulario de currículum vitae" y Anexo N° 06 la "Declaración jurada", deben contener la firma y foliado (de atrás hacia adelante) en cada hoja, caso contrario será DESCALIFICADO. (ver ejemplo)



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





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

CONVOCATORIA CAS N° ____ -2025-HEVES

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

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

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

9.11 FACULTATIVOS:

- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

- Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la ley N° 29976, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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

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

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

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

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





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

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

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

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

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

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 realizará de manera presencial, en las instalaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

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

10.3 RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados son publicados en el portal web institucional HEVES "Trabaja con Nosotros":

<https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias>

10.4 IMPUGNACIÓN:

Los/las postulantes que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrán interponer recurso de reconsideración **al día siguiente a la fecha de publicación**, el cual será resuelto por el Comité de Selección





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

- 02 fotocopias del Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso).
- Colegiatura y Habilidad Profesional vigente (en caso de profesionales y especialistas).
- Resolución de SERUMS (solo para profesionales de la salud).
- Brevete (solo cuando el perfil lo requiere).
- Título del Profesional o Título de Técnico (solo cuando el perfil lo requiere).
- Título de Especialista (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas).
- Registro de Especialidad (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas).
- Título de Subespecialista y Registro de Subespecialidad (de ser el caso)
- 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.





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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



PROCESO N° 01

ANEXO N° 02
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 Enfermeria

Dependencia funcional:

Jefe de Servicio de Enfermeria

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Establecimientos de salud de mayor capacidad resolutiva.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

 Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura Maestría Aprobado Trabajó Doctorado Egresado Trabajó

Enfermería

C. ¿Se requiere Colegiatura?

 Sí No

(Requiere profesión?) habilidad

 Sí No

(Requiere SERUMIST)

 Sí No

Segunda Especialidad o Sub-Especialidad

Expresado Silencioso

CONOCIMIENTOS

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

Proceso de Atención de Enfermería

Buenas prácticas clínicas y seguridad del paciente.

Conocimiento de manejo de pacientes críticos.

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

Curso de Bioseguridad y Cursos relacionados con la especialidad a la que postula.

Note: 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		
(Otro)				

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:

Auxiliar Asistencial	Técnico Asistencial	X	Profesional Asistencial	Profesional Especialista Asistencial	Profesional Sub especialista Asistencial
----------------------	---------------------	---	-------------------------	--------------------------------------	--

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético y Profesional



PROCESO N° 02

ANEXO N° 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un cuidado de enfermería especializado y de calidad en el proceso de atención quirúrgico y post quirúrgico inmediato, 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

- Aplicar el proceso de Atención de Enfermería durante la atención del usuario interno o externo en el servicio de Centro Quirúrgico, Servicio de Anestesiología y áreas críticas.
- Elaborar el SOAPIE en los registros de enfermería en las salas de recuperación y de acuerdo al reporte operatorio. Administrando tratamiento y realizando procedimientos, de acuerdo a las guías y protocolos de atención.
- Cumplir las normas de las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.
- Brindar educación al paciente y familia sobre el cuidado de la salud y continuidad del cuidado post quirúrgico.
- Participar en la Coordinación y ejecución de la programación médico quirúrgico de sala de operaciones, brindando asistencia y soporte durante todo el proceso quirúrgico de acuerdo al ámbito de sus competencias.
- Garantizar y velar por el funcionamiento y cuidado de los materiales y equipos médicos.
- 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.
- Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto o servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Establecimientos de salud de mayor capacidad resolutiva.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Titulo/ Licenciatura
 Maestría
 Especialista
 Titulado
 Doctorado

ENFERMERIA

Si No

(Requiere habilidades profesionales?)

Si No

(Requiere SGRUMSI)



<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad		ESPECIALIDAD EN CENTRO QUIRÚRGICO CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD.		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

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

Buenas prácticas clínicas y Seguridad del paciente

Conocimiento en el Manejo del Ventilador Mecánico

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

Curso de Bioseguridad y Cursos relacionados con la especialidad a la que postula.

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 Writer, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Presl, tec.)		X		
(Otros)				

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

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:

02 años

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

<input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.
---	-----------------------------------	--	---	---

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético y Profesional.



PROCESO N° 03

ANEXO N° 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Denominación del Puesto:	Enfermero/a Especialista
Nombre del puesto:	Enfermero/a Especialista Neonatología
Dependencia Jerárquica Unsal:	Jefe de Servicio de Enfermería
Dependencia funcional:	Jefe de Servicio de Enfermería
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de departamento/ Servicio de enfermería /Supervisora/Coordinadora de enfermería, y demás servicios de apoyo dentro de la Institución.

Coordinaciones Externas

Establecimientos de salud de mayor capacidad resolutiva.
--

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(x)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	¿Requiere Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Doctorado	
	Enfermería	
		¿Requiere SERUMIST?



<input type="checkbox"/> Ignorante	<input type="checkbox"/> Trabado			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad		ESPECIALIDAD EN NEONATOLOGÍA MATERNO INFANTIL CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD			
<input type="checkbox"/> Ignorante	<input checked="" type="checkbox"/> Trabado				

CONOCIMIENTOS

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

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

Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador mecánico

Buenas prácticas clínicas y Seguridad del paciente

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

Curso de Bioseguridad y Cursos relacionados con la especialidad a la que postula.

(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 seña	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Pptv, tec.)		X		
(Otras)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No seña	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:

02 años

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

Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Opta.

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

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Si

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético y Profesional.



PROCESO N° 04

ANEXO N° 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar el proceso de Atención de Enfermería de forma inmediata, en la atención del usuario interno o externo en el servicio de Emergencia Adulto
- 2 Elaborar el SOAP/E 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 biomédicas.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto o servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Establecimientos de salud de mayor capacidad resolutiva.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <small>Incompleta</small>	<input type="checkbox"/> <small>Cumplida</small>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C. ¿De requiere
Delegatura?

Sí No

¿Requiere
habilidad
profesional?

Sí No



<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Igualado	<input type="checkbox"/> Titulado		
					<input type="checkbox"/> Doctorado	
					<input type="checkbox"/> Igualado	<input type="checkbox"/> Titulado
					<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	
					<input type="checkbox"/> Igualado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado
						ESPECIALIDAD EN EMERGENCIA Y DESASTRES CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD.
						<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
						¿Requiere SERUMSI?

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.

Curso de Bioseguridad y Cursos relacionados con la especialidad a la que postula.

Note: Cada curso deben tener no menos de 22 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, OpenOffice Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otras)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

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:

02 años

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

<input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Depto.
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.				

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético y Profesional



PROCESO N° 05

ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo 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:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Establecimientos de salud de mayor capacidad resolutiva.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incom-	Compli-	
	plata	ento	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(s)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1½ a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ignorada <input type="checkbox"/> Duda

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

Egresado(s)

Bachiller

Titulo/ Licenciatura

Maestría

Ignorada

Duda

Doctorado

Enfermería

--

--

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D. Requiere Habilitación profesional?

Sí No

E. Requiere SCUHMS?



<input type="checkbox"/> Igualado	<input type="checkbox"/> Tratado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Especialidad	ESPECIALIDAD EN CUIDADOS INTENSIVOS ADULTO CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD		
<input type="checkbox"/> Igualado	<input checked="" type="checkbox"/> Tratado			

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de pacientes con Instabilidad 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.

Curso de Bioseguridad y Cursos relacionados con la especialidad a la que postula.

Note: 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 Writer, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prazi, tec.)		X		
(Otras)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

02 años

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

<input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.
---	-----------------------------------	--	---	---

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

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético y Profesional.



PROCESO N° 06

ANEXO N° 02

FORMATO DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA.
Denominación del Puesto:	Enfermero/a Especialista
Nombre del puesto:	Enfermero/a Especialista en Nefrología
Dependencia jerárquica Lineal:	Jefe de Servicio de Enfermeria
Dependencia funcional:	Jefe de Servicio de Enfermeria
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Establecimientos de salud de mayor capacidad resolutiva.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	bachiller	Centro HIA	Insti- tucional
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnico Avanzado (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

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

<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

ENFERMERIA

<input type="checkbox"/> Doctorado

(Requiere SERUMIST?)



<input type="checkbox"/> Ignorante	<input type="checkbox"/> Tratado			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Especialidad	ESPECIALIDAD EN NEFROLOGIA			
<input type="checkbox"/> Ignorante	<input checked="" type="checkbox"/> Tratado				

CONOCIMIENTOS

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

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

Conocimiento de Manejo y Arreglo de ventilador mecánico

Buenas prácticas clínicas y Seguridad del paciente

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

Curso de Bioseguridad y Cursos relacionados con la especialidad a la que postula.

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 seña	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Writer, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.)		X		
(Otras)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No seña	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:

02 años

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

<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Opt.
------------------------------------	-----------------------------------	--	---	--

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

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético y Profesional,



PROCESO N° 07

ANEXO N° 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo 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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Primer año	Segundo año	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Titulo/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C. ¿Se requiere
Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación
profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No



Segundo Especialidad o Sub

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las buenas prácticas Clínicas y Seguridad del paciente

Conocimiento de Limpieza y Desinfección

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

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

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.
---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Si

X

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético y Profesional



PROCESO N° 08

ANEXO
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organismo o Unidad Orgánica:	Departamento de Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
Denominación del Puesto:	Tecnólogo Médico en Radiología
Nombre del puesto:	Tecnólogo Médico en Radiología
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Banco de Sangre
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de Diagnóstico por Imágenes del Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Banco de Sangre
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio especializado para la obtención de imágenes de ayuda diagnóstica y/o tratamiento. Permitiendo contribuir al fomento, promoción y recuperación de la salud, así como en cualquier otra aplicación relacionada al uso de radiaciones ionizantes, investigación y/o seguridad radiológica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de su competencia de acuerdo a las guías y protocolos vigentes.
- 2 Realizar los procedimientos de diagnóstico por imágenes de competencia (Exámenes especiales) con los equipos asignados al área de trabajo.
- 3 Realizar el control de calidad de insumos y reactivos, así como la verificación y el cuidado de los equipos asignados al área de trabajo.
- 4 Durante los cambios de turno realizar el reporte de incidentes, situación de la atención a pacientes y estado de operatividad de los equipos biomédicos a su cargo (cuaderno de reporte).
- 5 Garantizar el cumplimiento de las normas oficiales, políticas y procedimientos relacionados con el manejo del paciente, así como el cumplimiento de las normas de protección radiológica (contar con la licencia individual de operador en diagnóstico médico).
- 6 El apoyo en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- 7 Verificar el envío de imágenes al sistema R/S PACS del hospital.
- 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, directrices y reglamentos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Internas

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

Externas

IPRESS pública, privada, mixta, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere habilitación?	
Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Requiere habilitación
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Requiere SERUMS?
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		TECNÓLOGO MÉDICO EN RADILOGÍA	
		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Requiere Registro Nacional de Especialización?
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad	
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentativa):
Conocimientos profesionales como tecnólogo médico en radiología

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Cursos relacionados a la especialidad dentro de los 5 últimos años

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			
Español				
Francés				
Otros				

Observaciones:

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

1 año de experiencia

Experiencia específica

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

1 año de experiencia

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

1 año de experiencia

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

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad Peruana?

Si

x

No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Que promueve la unión, la empatía y la cooperación y el trabajo en equipo. Planificador y organizador, comportamiento ético, compromiso institucional e inteligencia emocional

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL VILLA EL SALVADOR

DR. JUAN ARIEL RUPAY PACHIOS
Jefe de la Unidad Operativa Ofrendas
CEMP 17703

PROCESO N° 09

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Departamento de Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
 Denominación del puesto: TECNOLOGO (A) MEDICO EN LABORATORIO CLINICO
 Nombre del puesto: TECNOLOGO (A) MEDICO EN LABORATORIO CLINICO
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Banco de Sangre
 Dependencia funcional: Jefe de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Banco de Sangre
 Puestos a su cargo: NO APlica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la capacidad resolutiva y mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud a nivel nacional, a través del cierre de brechas de recursos humanos en salud en los establecimientos del primer, segundo y tercer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los procesos según las normas de bioseguridad en todas las áreas del Banco de Sangre.
- Elaborar informes, estadísticas, indicadores e inventarios de acuerdo a los requerimientos de PRONAHEBAS y otros.
- Realizar el control de los registros de Unidades de Sangre, reactivos, insumos y otros materiales de la Unidad de Banco de Sangre.
- Realizar el control de calidad en los equipos del Banco de Sangre.
- Realizar el proceso de las atenciones a postulantes a donantes de sangre.
- Realizar la atención a las solicitudes transfusionales.
- Participar en las actividades de promoción de la donación voluntaria de sangre.
- Realizar la habilitación de unidades de sangre post evaluación.
- Otras funciones asignada por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Ingresos	Carreras
	plena	plena
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Especialista
<input type="checkbox"/> Diplomado
<input type="checkbox"/> Titulado

TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SENAUS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): conocimientos en control de calidad en Banco de Sangre, Conocimientos en el manejo de equipos automatizados de inmunohematología y de fraccionamiento, conocimientos en la promoción de la donación voluntaria de sangre, conocimientos en procesos de inmunohematología, inmunoserología, atención a donantes, lebotomía y fraccionamiento; conocimientos en control de calidad de antisueros; conocimientos en tamizaje, conocimientos en evaluación de componentes sanguíneos, conocimientos en elaboración de estadísticas generales. Conocimiento de los lineamientos de PRONAHEBAS.



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.

Constancia de egresado de la Especialidad de Hemoterapia y Banco de Sangre

Cursos en medicina transfuncional y/o Banco de Sangre

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			-----				
Programa de presentaciones (Power Point; Prazi, etc.)		X			-----				
(Otros) Bases de Datos y	X				Observaciones:-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año en Hospital II

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

Practicante Auxiliar o Profesional Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o

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

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión

Trabajo en equipo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 900,00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO N° 10

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	Departamento de Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento		
Denominación del puesto:	MEDICO(A) ESPECIALISTA EN PATOLOGIA CLINICA		
Nombre del puesto:	MEDICO(A) ESPECIALISTA EN PATOLOGIA CLINICA		
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Banco de Sangre		
Dependencia funcional:	Jefe de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Banco de Sangre		
Puestos a su cargo:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			
Fortalecer la capacidad resolutiva y mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud a nivel nacional, a través del cierre de brechas de recursos humanos en salud en los establecimientos del primer, segundo y tercer nivel de atención.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1	Entrevistar al postulante y brindar consejería del donante; reporte de resultados; así como, verificar y validar el llenado correcto de los Formatos y Registros.		
2	Realizar la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados de los procesos realizados en la Unidad de Banco de Sangre		
3	Controlar y verificar la trazabilidad de hemocomponentes según los reportes generados.		
4	Gestionar planes, manuales, guías e informes cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes y velar por correcto su cumplimiento en la Institución, además supervisar el uso y manejo del Sello Nacional de Calidad y liberación de unidades de sangre.		
5	Verificar la ejecución de los mantenimientos preventivos, realizar seguimiento y verificar que los equipos estén en óptimas condiciones.		
6	Ejecutar actividades de coordinación, promoción y asistencia médica en las campañas de donación de sangre.		
7	Atender las interconsultas solicitadas a la especialidad y participar en las juntas médicas y conversatorios clínicos.		
8	Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores; asimismo mantener el abastecimiento y disponibilidad del Banco de Sangre y derivados, reactivos e insumos, entre otros, con la finalidad de brindar atención oportuna a los pacientes.		
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS			
Coordinaciones Externas			
IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleto	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
		MEDICO CIRUJANO	
			¿Requiere habilitación profesional?



<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Avanzado	<input type="checkbox"/> Básico			<input checked="" type="checkbox"/> Requiere SERUAMIS?
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad o sub especialidad			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Aplicado	<input checked="" type="checkbox"/> Clínico			
MEDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGIA CLINICA (Con Registro Nacional de Especialista)							

CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimiento de gestión de la calidad en laboratorio clínico y/o banco de sangre.

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.

1) Cursos y/o capacitaciones relacionados a Banco de Sangre o Hemoterapia o Medicina Transfusional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años.

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

Dos (2) años.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

Capacidad de toma de decisiones

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 7,300.00 (Siete mil trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los incentivos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO N° 11

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

Órgano o unidad orgánica:	Departamento de Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
Denominación del puesto:	TECNOLOGO (A) MEDICO EN LABORATORIO CLINICO
Nombre del puesto:	TECNOLOGO (A) MEDICO EN LABORATORIO CLINICO
Dependencia Jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Patología Clínica
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de Patología Clínica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISSION OF PHESTO

Brindar servicios de salud especializado en tecnología médica para efectuar el apoyo al diagnóstico en muestras biológicas en las áreas de Hematología, bioquímica, inmunología, microbiología y biología molecular para los pacientes del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador.

FIROCOES DA PESTO

1. Participar en el procesamiento de análisis clínicos de laboratorio: hematológicos, bioquímicos, microbiológicos, inmunológicos, en muestras y fluidos de origen humano, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas, en el ámbito de su profesión y normativa vigente.
 2. Registrar los reportes y resultados de los análisis clínicos y procedimientos realizados.
 3. Realizar el control de calidad interno y externo de los insumos y reactivos, así como la verificación del adecuado funcionamiento de los equipos asignados al área de trabajo.
 4. Registrar diariamente la temperatura de los equipos de refrigeración, verificar las condiciones de almacenamiento y conservación de reactivos, calibradores y demás insumos, con el fin de un correcto procesamiento de las muestras en el área asignada.
 5. Inspeccionar diariamente el cumplimiento de la segregación de residuos sólidos hospitalarios y de los procedimientos de bioseguridad, con el propósito de cumplir con las normas de bioseguridad.
 6. Llevar control de las fechas de vencimiento de los reactivos o insumos, para el adecuado procedimiento de las muestras del área asignada.
 7. Participar en la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes.
 8. Participar en el proceso de toma, recepción, transporte y registro de la muestra, así como la verificación de la calidad de las muestras y del proceso analítico.
 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Departamento de Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Banco de Sangre, otras especialidades médicas, profesionales de la salud.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere
Coloquio?

Incomplete	Complete	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo/ Licenciatura
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado
TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO Y/O ANATOMIA PATOLÓGICA		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No SERUMS		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere Registro Nac. De Especialización?		
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		



CONOCIMIENTOS						
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):						
(1) Conocimiento sobre laboratorio clínico en procesos de rutina y/o emergencia. (2) Conocimientos básicos de control de calidad en Laboratorio Clínico. (3) Conocimiento en lectura de láminas periférica de acuerdo a ICSH						
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.						
Nota: Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.						
-Cursos o diplomado en Control de Calidad de Laboratorio						
- Curso o diplomado de Laboratorio de Microbiología / Resistencia Antimicrobianas						
- Curso de Bioseguridad en laboratorio						
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.						
OFIMÁTICA Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prez, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programación VB	Nivel de dominio					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
		X				
		X				
		X				
IDIOMAS Inglés -----	Nivel de dominio					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
		X				
Observaciones:-						
EXPERIENCIA						
Experiencia general						
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.						
Dos (02) años						
Experiencia específica						
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:						
Uno (01) año						
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:						
Uno (01) año en Institución de Salud Nivel 2-II						
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:						
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.						
NACIONALIDAD						
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO						
Añote el sustento:						
HABILIDADES O COMPETENCIAS						
Trabajo en equipo. Comportamiento ético. Orientación de servicio al ciudadano. Comunicación efectiva.						
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL						
\$/. 4 500,00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.						



PROCESO N° 12

ANEXO N° 02
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Departamento de Atención de Emergencia y Cuidados Críticos
Denominación del puesto:	MÉDICO(A) ESPECIALISTA EN MEDICINA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Nombre del puesto:	MÉDICO(A) ESPECIALISTA EN MEDICINA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE SERVICIO DE EMERGENCIA
Dependencia funcional:	SERVICIO DE EMERGENCIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención especializada en Medicina de Emergencias y Desastres a pacientes adultos que requieran atención de urgencia o emergencia de acuerdo a guías clínicas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento para mejorar la salud de la población dentro del marco del Modelo de Atención Integral de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la evaluación clínica especializada centrada en la persona y establecer un plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la normativa vigente.
- 2 Brindar tratamiento a paciente crítico, y realizar procedimientos para lograr su estabilización.
- 3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente, de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.
- 4 Effectuar procedimientos especializados, con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
- 5 Realizar manejo de vía aérea avanzada e inicio de soporte ventilatorio.
- 6 Participar en rondas médicas, jefatura de guardia y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- 7 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
- 8 Brindar atención médica especializada para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica y otros, según corresponda.
- 9 Elaboración de guías de prácticas clínicas y/o manual de procedimientos propios del Servicio de Emergencia
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Departamento de Atención de Emergencia y Cuidados Críticos, Jefe de Servicio Emergencia y de corresponder, otras especialidades medicas y/o profesionales de la salud.

Coordinaciones Externas

Establishimiento de salud de mayor o menor complejidad y otras entidades de salud.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Médico Cirujano

Maestría

Especialista Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Segunda Especialidad o Sub Especialidad

Egresado Titulado

Título de Especialista en Medicina de Emergencias y Desastres, emitida por la Universidad correspondiente.

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMSI?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- a. Conocimiento de RCP Básico y Avanzado .
- b. Conocimiento de manejo de Emergencias y Desastres.
- c. Conocimiento básico de Ofimática.

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

- a. Curso de trauma y/o curso de reanimación cardiopulmonar básico y/o avanzado

Note : 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 Writer, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Oficio) Bases de datos y Procesamiento de Datos			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	

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:
02 años

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

Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Análisis	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Distrito
----------------------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	-------------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí No

Añote el sustento _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación assertiva



PROCESO N° 13

ANEXO 02
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN PRESTACIONAL
Denominación del Puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO
Dependencia funcional:	JEFE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la continuidad de los servicios de salud en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en cumplimiento a los mandatos establecidos en el Art. 1º, 2º 3º Y 4º de la Ley N°31539; Ley que actualiza Excepcionalmente y por única vez, en el Marco de la Emergencia Sanitaria, el cambio de contrato CAS-COVID a contrato CAS al personal asistencial en el sector Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención y orientación al usuario.
- 2 Realizar la admisión de pacientes para emergencia, consulta externa, apoyo al diagnóstico y hospitalización.
- 3 Realizar la asignación de citas de pacientes para diferentes servicios y especialidades del Hospital.
- 4 Registrar y actualizar datos de filiación de pacientes nuevos y/o continuadores
- 5 Realizar la confirmación, reprogramación y anulación de citas de pacientes.
- 6 Atender las sugerencias y consultas de la ciudadanía vinculadas al ejercicio del derecho a la salud.
- 7 Proporcionar a la ciudadanía información institucional.
- 8 Mantener actualizada la información que emplea y requiera para el desempeño de su labor.
- 9 Realizar la búsqueda y actualización de Historias clínicas solicitadas por entidades públicas, personas naturales y jefaturas de la IPRESS. Asimismo, realizar la recepción, revisión y registro de historias clínicas.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con personal de los diversos servicios administrativos y asistenciales del hospital

Externas

Con personal de otras IPRESS de mayor y menor complejidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo		B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompl. etia	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo de Técnico en Enfermería	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		
				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
				¿Requiere habilitación profesional?
				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No

Técnico Superior (3 ó 4 años) Maestría



Universitario Ignorante Titulado Doctorado Ignorante Titulado Segunda Especialidad o Sub Especialidad Ignorante Titulado

¿Requiere SERUMS?

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

Conocimiento de sistemas informáticos Hospitalarios

Conocimiento en normativa del sector salud

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.

Atención al Usuario

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Experiencia general

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

UN (01) año

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

UN (01) AÑO DE ATENCIÓN AL USUARIO

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

UN (01) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética y Profesionalismo

Comunicación

Trabajo en Equipo

Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

PROCESO N° 14

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO
 Denominación del Puesto: NO APLICA
 Nombre del puesto: MÉDICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARTICULACION PRESTACIONAL
 Dependencia funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARTICULACION PRESTACIONAL
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la continuidad de la atención a los usuarios externos, a través de la coordinación y gestión de referencias de emergencia y ambulatorias con otras instituciones prestadoras de servicios de salud en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener permanente comunicación y coordinación con los médicos tratantes sobre la situación de las referencias y contrarreferencias de su respectivo servicio.
- 2 Gestionar la aceptación o rechazo de las referencias de pacientes hacia otras IPRESS de mayor nivel resolutivo según cartera de servicios.
- 3 Velar por el cumplimiento de la normatividad del sistema de referencias y contrarreferencias; y de los flujos establecidos
- 4 Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad
- 5 Participar en la propuesta, elaboración, evaluación y aplicación de acciones y planes de mejora, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia
- 6 Elaborar informes periódicos de las referencias enviadas y recibidas de otras IPRESS.
- 7 Brindar asistencia técnica y capacitar permanentemente en actividades de su competencia.
- 8 Participar en la elaboración, registro, análisis y sistematización de la información del Servicio de Referencias y contrarreferencias
- 9 Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias del Servicio de Referencias y Contrarreferencias.
- 10 Otros funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con los diversos servicios asistenciales

Externas

Otras IPRESS de mayor y menor complejidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

	Incompl.	Compl.
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO DE MÉDICO CIRUJANO	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada		
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

C. ¿Se requiere Colegiatura?

 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

 Sí No

¿Requiere SERUMS?

 Sí No

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

Normatividad del Sistema de Referencias y Contrarreferencias

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 de Primeros Auxilios

Cursos de RCP

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

2 AÑOS

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

<input type="checkbox"/> Auxiliar	<input type="checkbox"/> Técnico	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Profesional Especialista	<input type="checkbox"/> Jefe de Unidad
-----------------------------------	----------------------------------	---	---	---

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética y Profesionalismo

Comunicación

Liderazgo

Trabajo en Equipo

Departamento de
Atención al Ciudadano

PROCESO N° 15

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALIZACIÓN
Denominación del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGÍA ONCOLÓGICA
Nombre del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGÍA ONCOLÓGICA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AMBULATORIA
Dependencia funcional:	JEFE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AMBULATORIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con guías de atención establecidas.
- 2 Realizar interconsultas en áreas de emergencia, unidad de cuidados intensivos con conocimiento del manejo de patologías gineco oncológicas críticas.
- 3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente, de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.
- 4 Realizar procedimientos gineco oncológicas destinados a diagnóstico y tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
- 5 Seguimiento de pacientes con patología gineco oncológica, con énfasis en cáncer de mama, cuello uterino, ovario, etc...
- 6 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- 7 Participar en la implementación de programas específicos para seguimiento de pacientes con patologías gineco oncológicas
- 8 Participar en la elaboración y revisión de guías clínicas dirigidas a la atención de pacientes y manuales de procedimientos realizados en la especialidad
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Establecimiento de salud de mayor complejidad y entidades de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom plia	Com plia
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Otro
TITULO DE MÉDICO CIRUJANO										
REQUERIMIENTOS PROFESIONALES										
REQUERIMIENTOS SERUMS										

C.) ¿Se requiere
colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación
profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No



Especialidad Ignorado Estudio

Ginecología Oncológica

¿Requiere Registro Nac.
de Especialización y sub
especialización? Sí No**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
 - (2) Orientación y consejería familiar
 - (3) Medidas de Bioseguridad.
 - (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
 - (5) Manejo de patologías gineco oncológicas frecuentes
- B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Cursos y programas relacionados a la especialidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones:-				

EXPERIENCIA

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:

02 años

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

 Auxiliar Técnico Profesional Profesional
Especialista Jefe de la
Unidad**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 Sí NO

Anote el sustento: conocimiento de la realidad peruana y su relación con la patología en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación assertiva

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIA VILLA EL SALVADOR
M.C. RICARDO ROMULO PAREDES PASCO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ONCOLÓGICA
(PpR 024 CANCER)

PROCESO N° 16

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALIZACIÓN
Denominación del Puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA EN OTORRINOLARINGOLOGÍA
Dependencia Jerárquica Lineal:	SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN CLÍNICO QUIRÚRGICO
Dependencia funcional:	JEFATURA DE EQUIPO (UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN DE CIRUGÍA)
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención especializada en Otorrinolaringología a pacientes con patologías quirúrgicas y no quirúrgicas del sistema auditivo y de vía aérea superior, de pequeña, mediana y gran complejidad en situación estable, urgencia o emergencia de acuerdo a guías de práctica clínica y procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos de diagnóstico y tratamiento, para mejorar la salud de los pacientes jóvenes, adultos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención médica especializada a pacientes de acuerdo a las guías de prácticas clínicas vigentes y Registrar la información de las distintas atenciones en los sistemas informáticos del Hospital y realizar el levantamiento de observaciones en los registros institucionales (Historias Clínicas, FUA y otros).
2	Atender pacientes con patologías quirúrgicas y no quirúrgicas de Otorrinolaringología, en situación estable de urgencia o emergencia.
3	Realizar procedimientos quirúrgicos del sistema auditivo y de vía aérea superior a pacientes que requieren cirugía electiva o de emergencia y Elaborar informes médicos según corresponda por requerimiento de Instituciones Públicas sobre los casos de los pacientes atendidos.
4	Estabilizar y referir pacientes para atención de procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos de alta complejidad de acuerdo a la normativa vigente.
5	Realizar procedimientos, diagnósticos y terapéuticos de la especialidad y realizar las funciones a fines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.
6	Verificar la operatividad de equipos, materiales, medicamentos e insumos necesarios requeridos previo al acto médico relacionado a su especialidad y Realizar la previsión, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes.
7	Atender las interconsultas solicitadas a la especialidad y participar en las juntas médicas y conversatorios clínicos y Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas.
8	Reportar e informar incidentes y situaciones de las atenciones de pacientes, durante el cambio de turno al médico especialista ingresante.
9	Participar en la definición y actualización de las normas, guías y protocolos de atención y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia y Participar en actividades de docencia, investigación aplicando metodología y técnicas de enseñanza – aprendizaje en su ámbito laboral, que consolide el aprendizaje de la población objetivo.
10	Realizar otras funciones asignadas por las jefaturas inmediatas, relacionadas a la emisión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Otras especialidades médicas y quirúrgicas, profesionales de la salud, servicios de apoyo al diagnóstico, servicios de apoyo al tratamiento.

Coordinaciones Externas

Establishimiento de salud de mayor complejidad y entidades de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Titulo/ Licenciatura
- Maestría

Medico cirujano

Maestría en Medicina

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
					<input type="checkbox"/> Doctorado	
					<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
					<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	
					<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado
(Requiere SERUMS?)						
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No						

TITULO DE ESPECIALISTA EN
OTORRINOLARINGOLOGIA (CON REGISTRO
DE ESPECIALIDAD)

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

RCP básico

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

Nota : Cada curso deben tener no menos de 10 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSO DE CIRUGIA NASAL EN MODELO BIOLOGICO

CURSO OTORRINOLARINGOLOGICO PEDIATRICO

CURSO DE DIAGNOSTICO IMAGENOLÓGICO EN OTORRINOLARINGOLOGIA

CURSO DE LARINGOLOGIA Y FONOCIRUGIA

DIPLOMADO EN RINOLOGIA

ROTACIONES INTERNACIONALES DE HABILIDADES EN CENTRO QUIRURGICO EN RINOPLASTIA

AUDITORIA MEDICA

MAESTRIA EN MEDICINA

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos [Word, Open Office Writer, etc.]		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Calculo [Excel, OpenCalc, etc.]		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otras)				

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
Portugués			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros idiomas:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS

Experiencia específica

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

3 años como médico especialista de Otorrinolaringología (incluyendo la residencia médica)

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

C. 2 años de experiencia

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

<input type="checkbox"/> Auxiliar Asistencial	<input type="checkbox"/> Técnico Asistencial	<input type="checkbox"/> Profesional Asistencial	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional Especialista Asistencial	<input type="checkbox"/> Profesional Sub especialista Asistencial
---	--	--	--	---

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

(x) Trabajo en Equipo

(x) Orientación al servicio

(x) Comportamiento ético

(x) Inteligencia Emocional

(x) Dominio de Stress

INTERFACULTAD DE
MEDICINA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE LIMA
LIMA - PERU
Calle 28 de Julio 2000
C.P. 35001
Tel. (01) 433-1000
E-mail: interfacultad@unlp.edu.pe

PROCESO N° 17

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 relacionadas con las funciones que se realizan en la Oficina de Administración del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas

Entidades Públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado/s/Institución académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Co-mpleta	<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titular Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Requiere SERUMEST?
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		
Título Profesional Universitario Licenciado/a en Administración / Economía/ Ingeniería y/o Carreras afines		
Gestión Pública		
Doctorado		
Egresado Titulado		
Segunda Especialidad o Sub-Especialidad		
Egresado Titulado		

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

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

2. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No apto	Básico	Intermedio	Avenzado
Procesador de textos (Word; Open Office Writer, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programas de presentaciones (Power Point; Praet, etc.)			X	
Otros:				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No apto	Básico	Intermedio	Avenzado
Inglés	X			
Español				
Portugués				

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

30 años

Experiencia específica

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

2 años

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

8 años

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	--	---

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad Peruana?

SI

X

NO

Indice el sustento

ABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES


MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE EMERGENCIA VILLA EL SALVADOR
LIC. ADM. ANTONIO SOARES RENJIFO
JEFÉ DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO N° 18

ANEXO N° 02 FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organismo 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

INFORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Inco impl ta	Co mpl eta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Grado(s)/Institución 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 semestres académicos en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería de Computación y/o carreras a finas

SI No

Requiere habilidad profesional?

SI No

Requiere SERUMS?

SI No

Requiere Registro Nacional de Especialización?

SI No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office 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 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Áreas o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
-------------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------	--------------------

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

X

No

Anote el sustantivo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Comunicación Efectiva

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

LIC. ADM. ANTONIO SOARES RENJIFO
JEFÉ DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO N° 19

ANEXO N° 02
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir 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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica básica (1 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad/ Economía/Administración	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			¿Requiere SERUMS?
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos del Decreto Legislativo N° 144

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

Curso de la nueva Ley de Servicios

[Curso de la nueva Ley de Contrataciones](#)

Curso en Tributación

Curso Tesorería Gubernamental

Curso en el SIAF -SP

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de

2 años

84 Environ

2. ¿Cuál es la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el cuadro adjunto.

5-10

2. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: va ser en el escenario 1-2.

A_{LM}

Supervise/coordinate/insist

八九

En caso existiera gasto adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

41

1

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

PROCESO N° 20

ANEXO N° 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo:	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:	Unidad de Economía
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir diligentemente las actividades de revisión y análisis de los registros contables de acuerdo a la normatividad vigente y según lo establecido en el Reglamento Interno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el devengado de los expedientes que ingresen a la Unidad de Economía.
- 2 Revisión y devengado de Planillas (CAS, Nombrados, Cesantes y Activos) y viáticos.
- 3 Realizar contabilización de Planillas y registros de bienes y servicios
- 4 Realizar el Análisis de Cuentas contables.
- 5 Realizar conciliaciones de operaciones reciprocas con las diversas entidades.
- 6 Participar en la elaboración de los Estados Financieros.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con la Unidad de Logística y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Coordinar con Ministerio de Salud u otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Titulo/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Segunda Especialidad o Sub

Egresado Titulado

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF WEB

Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado

Conocimiento en temas tributarios (comprobantes de pago)

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

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

Curso en Gestión Pública

Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera.

Curso en Contabilidad Gubernamental

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Word, etc.)		X		
Hoja de Cálculo (Excel, OpenOffice, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, OpenOffice, etc.)		X		
(Otras)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

3 años mínimo

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años mínimo

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

Auxiliar o asistente

 Analista

Especialista

Supervisor/coordinador

Jefe de Área o Depto.

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Añote el sustento

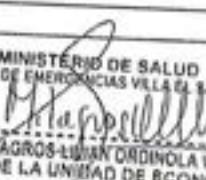
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comunicación eficaz

Proactivo

Capacidad para la resolución de problemas.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

 CPC MILAGROS LLAMAN ORDINOLA VARGAS
 JEFA DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

PROCESO N° 21

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el análisis y control previo de la documentación antes de registrar el compromiso y devengado en el SIAC, de acuerdo a la Ley Y Reglamento de Contrataciones con el Estado y otras normas vigentes tanto externas como internas, para continuar con el proceso de ejecución financiera.
- 2 Realizar el control previo de las obligaciones que generen las unidades orgánicas del Hospital tales como órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes de pago, pago de planillas, fondo para pagos en efectivo.
- 3 Realizar arqueos sorpresivos a la caja chica, asimismo la caja de emergencias, cartas fianza y presentar los respectivos informes con sus recomendaciones.
- 4 Elaborar informes de reconocimiento de pago.
- 5 Elaborar reportes e informes de seguimiento y propuestas de mejora o adaptación a cambios dentro del proceso de control previo.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Coordinar con entidades de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompl. eta	Compl. eta
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Titulo/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Segunda Especialidad o Sub Especialidad

Ternado Titulado

Si No
C. ¿Se requiere Colegiatura?

Si No
¿Requiere habilitación profesional?

Si No
¿Requiere SERUMS?

Si No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos de la normativa vigente de las contrataciones con el estado.
Conocimientos de Gestión Pública.
Conocimientos de Sistema Administrativo del Estado relacionados a la materia (abastecimiento, presupuesto, planeamiento estratégico).
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
<i>Note : Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>
Diplomado en Contrataciones del Estado.
Curso de Gestión Pública.
Curso de Tesorería Gubernamental.
Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
Curso del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones:

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia específica

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

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

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

Auxiliar o asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor/coordinador	Jefe de Área o Dpto.
----------------------	---	----------	--------------	------------------------	----------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética y profesionalismo.

Liderazgo y comunicación.

Proactivo.

Trabajo en equipo.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE ENFERMIERAS VILLA EL SALVADOR

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

PROCESO N° 22

ANEXO
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Designación del Puesto:	NO APLICA
Título del puesto:	COORDINADORIA
Endección Jerárquica Lineal:	Jefe de la UNIDAD DE LOGÍSTICA
Endección funcional:	Jefe de la UNIDAD DE LOGÍSTICA
Relatos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y/o asesorar al área usuaria en materia de elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas de bienes y/o servicios a contratar para su elaboración.
- 2 Realizar Indagaciones de Mercado para la contratación y/o adquisiciones de servicios y bienes (dispositivos médicos y/o otros), determinar el clasificador de gasto, generar el registro de pedido por control de costo y solicitar la certificación presupuestal, así como la elaboración de cuadros comparativos.
- 3 Participar en calidad de asesor técnico y/o miembro en los diferentes Comités de Selección de los procedimientos de selección convocados por la Entidad, en caso de integrar comité, jurado y/o oficial de compra, realizar dicha actividad de forma proactiva, garantizando de manera oportuna la satisfacción de la necesidad del área usuaria y el cumplimiento de la finalidad pública.
- 4 Coordinar la absolución de consultas y/o observaciones, presentadas por los proveedores durante el estudio de mercado, en relación a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, previo a la convocatoria.
- 5 Realizar las suscripciones y notificaciones de todos los actos preparatorios en el SEACE, de acuerdo al Cronograma de actividades, desde su convocatoria hasta el contrato suscrito, de acuerdo a las normas vigentes.
- 6 Elaboración de informes para la determinación de la cuantía de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias.
- 7 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.
- 8 Efectuar el seguimiento y control de los requerimientos de bienes y servicios de la Unidad de Logística.
- 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 VILLA EL SALVADOR

Externas

Entidades Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo		B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colaboratoria?
<input type="checkbox"/> Primario	<input type="checkbox"/> Incompleto	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialización	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Especialización	<input type="checkbox"/> ¿Requiere SIEKUMS?
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Especialización	<input type="checkbox"/> Trabajo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		Profesional en Administración, Ingeniería, Economía, Contaduría y/o carreras afines.		<input type="checkbox"/> ¿Requiere Registro Nacional de Especialización?
		<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad	<input type="checkbox"/> Trabajo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Trabajador	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):
Conocimientos de Ley de Contrataciones del Estado

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

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

Curso Ley General de Contrataciones Públicas Ley N°32069,

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		

Observaciones:

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
Tres (03) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:
Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Dos (02) años

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Anote el sustento

Sí

X

No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Comunicación asertiva

Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente OECE Nivel Basico



PROCESO N° 23

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo o Unidad Orgánica: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Nombre del puesto: Especialista Administrativo
 Dependencia Jerárquica Línea: Jefatura Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia funcional: Área de planeamiento
 Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración, monitoreo, seguimiento, evaluación, y modificaciones del Plan Operativo Institucional (POI) anual y multianual.
- 2 Participar en la elaboración documentos de gestión institucional como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP).
- 3 Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas, para la elaboración de sus Planes de Trabajo y/o proyectos, de acuerdo al marco legal.
- 4 Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la programación del cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 5 Registro y Monitoreo mensualizado del avance de las Metas Físicas y Metas Financieras del Plan Operativo Institucional en el Aplicativo informático Ceplan V.01.
- 6 Proponer las tarifas de los procedimientos, utilizando el costo estándar como base, y considerando los factores de sostenibilidad operativa y la política tarifaria sectorial (RM 1032-2019).
- 7 Emitir informes técnicos y opiniones sobre propuestas de modificaciones de documentos de gestión o sobre aspectos organizacionales de otras áreas, sustentando las decisiones en la normativa de modernización y el marco legal sectorial.
- 8 Asegurar que la estructura y las funciones de la entidad de salud estén alineadas con el modelo de Redes Integradas de Salud (RIS) y los lineamientos del MINSA, especialmente en la articulación de los servicios.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas

MINSA, CEPLAN, MEF, DIRIS SUR,DGOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo		B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?	
		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titular profesional en Administración, Economía o Ingeniería de Sistemas.		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			¿Requiere SERUMS?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad e Sub-Especialidad			
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):
CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), CONOCIMIENTO OFIMÁTICA

MANEJO DEL APLICATIVO CEPLAN

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

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

Note : Cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 80 horas.

CERTIFICADO EN GESTIÓN PÚBLICA,

CERTIFICADO EN OFIMÁTICA APLICADO EN GESTIÓN PÚBLICA,

CERTIFICADO GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN HOSPITALARIA,

CERTIFICADO EN LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS N° 32069 Y SU REGLAMENTO

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y/O A FINES.
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

02 años

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

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

<input type="checkbox"/> Auxiliar	<input type="checkbox"/> Técnico	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Profesional Especialista	<input type="checkbox"/> Jefe de Unidad
-----------------------------------	----------------------------------	---	---	---

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Anote el sustento

(Lugar para anotar el sustento)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Orientación a Resultados y Eficiencia

Comunicación Interpersonal

Adaptabilidad y Proactividad

Comportamiento ético



PROCESO N° 24

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración, monitoreo, seguimiento, evaluación, y modificaciones del Plan Operativo Institucional (POI) anual y multianual.
- 2 Asistir técnicamente a las áreas usuarias en la formulación de actividades y metas para la elaboración del Plan Operativo Institucional del Hospital.
- 3 Elaborar informes técnicos para aprobación de planes de trabajo, contingencia, específicos y otros documentos técnicos relacionados al ámbito de la competencia.
- 4 Registro de la Programación del Plan Operativo Institucional Multianual en el Aplicativo informático Ceplan V.01
- 5 Monitorear, evaluar los planes de trabajo aprobados de las unidades de organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 6 Brindar asistencia técnica en la programación del cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 7 Monitoreo mensualizado del avance de las Metas Físicas y Metas Financieras del Plan Operativo Institucional en el Aplicativo Informático Ceplan V.01.
- 8 Registro del Avance Semestral y Anual de las Metas Físicas Programadas del Plan Operativo Institucional en el Aplicativo del Módulo de Proceso Presupuestario (MPP) del SIAP-SP y elaboración el Informe del Plan Operativo Multianual del Hospital de Emergencias Villa El Salvador
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto ya área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas

MINSA, CEPLAN, MEF, DIRIS SUR, DGOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo		
	Número	Código
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en Administración o Economía.	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	GESTIÓN PÚBLICA	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Posgrado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad			
<input type="checkbox"/> Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Titulado		

OPORTUNIDAD PERSONAL
 Sí X No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentativa):
CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).

CONOCIMIENTO OFIMÁTICA

MANEJO DEL APLICATIVO CEPLAN

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

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.

GESTIÓN PÚBLICA.

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN PLANEAMIENTO ESTRÁTÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL APLICATIVO CEPLAN - DIRECTIVA DEL CEPLAN PERÚ.

CERTIFICADO EN PLANEAMIENTO ESTRÁTÉGICO MULTIANUAL Y LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

<input type="checkbox"/> Auxiliar	<input type="checkbox"/> Técnico	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Profesional Especialista	<input type="checkbox"/> Jefe de Unidad
-----------------------------------	----------------------------------	---	---	---

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí X No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético



PROCESO N° 25

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar una gestión presupuestaria efectiva y eficiente, mediante la preparación, supervisión y seguimiento proactivo de todas las fases del proceso presupuestario, para proporcionar información ordenada y oportuna que contribuya al logro de los objetivos del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseño de programas presupuestales, programación del presupuesto multianual del gasto público, definición de objetivos y prioridades, definición de metas en sus dimensiones físicas y financieras, definición de la demanda global del gasto, estimaciones de la asignación presupuestaria global.
- 2 Elaborar propuestas de herramientas, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso del planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la gestión.
- 3 Preparación del Proyecto y Aprobación del Presupuesto de la Entidad en el sistema web de la Dirección General del Presupuesto Público, Modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional.
- 4 Seguimiento y evaluación: Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria (estadísticas).
- 5 Elaborar las Modificaciones Presupuestales de actividades y proyectos, certificaciones presupuestales en todos sus niveles en el sistema Web del Minsitio de economía y finanzas, manejo avanzado del sistema SIAF SIGA.
- 6 Elaboración de Cierres mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de todo el proceso presupuestal y las conciliaciones del Marco Presupuestal y Coordinar la Ejecución de Ingresos y Gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones.
- 7 Realizar seguimiento en la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para mejorar la calidad del gasto, en procura de una ejecución eficiente.
- 8 Analizar y aprobar los certificados en el Sistema SIAF, solicitados por las diferentes Unidades, para asegurar la disponibilidad presupuestaria.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas

MINSA, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	
Nombre:	CORO:
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Ingeniería de Computación y Sistemas y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especial	<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Igualdad	<input type="checkbox"/> Titular

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

¿Requiere SERUMS?

Si No



Segunda Especialidad e Sub-Especialidad
 Egresado Titulado

--

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistemas Administrativos SIAF, SEACE y SIGA
 Conocimiento de Ley General de Presupuesto Público.
 Conocimientos de Planificación Estratégica, Planes Operativos
 Conocimiento de Microsoft Office

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 o Programa en Gestión Pública, Curso especializado en Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración, Planeamiento Estratégico

Financiera - SIAF

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

02 años

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

Auxiliar	Técnico	X Profesional	Profesional Especialista	Jefe de Unidad
----------	---------	---------------	--------------------------	----------------

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

SI

X

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético



PROCESO N° 26

ANEXO FORMATO DE PERfil DE PUESTO

DENICACIÓN DEL PUESTO:

Organismo o Unidad Orgánica: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Denominación del Puesto: Técnico Administrativo
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo
 Dependencia jerárquica Línea: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Dependencia funcional: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

APoyar en las labores administrativas que requiera la Oficina, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar propuestas de informes, notificaciones, oficios, memorandos y otros documentos del órgano y/o unidad orgánica.
2. Distribuir, clasificar, organizar, registrar e indexar los documentos del órgano o unidad orgánica bajo los parámetros establecidos por la/o Jefo/a Superior.
3. Evaluar avances de seguimiento y control de la documentación que ingresa al órgano y/o unidad orgánica.
4. Llevar el control estadístico de los bienes y documentos que ingresan y egresan del órgano y/o unidad orgánica.
5. Coordinar con dependencias administrativas la atención de requerimientos realizados por el órgano y/o unidad orgánica.
6. Explotar, consolidar y captar información desde diversas fuentes, a efectos de formular reportes estadísticos de los procesos a cargo de la Oficina.
7. Informar y realizar la información estadística exigida, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Oficina.
8. Estructurar la información para el manejo de los temas y/o modos según lo establecido la normativa vigente.
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 Villa El Salvador.

Externas:

No aplica

FORMACION ACADÉMICA:

A. Nivel Educativo:	Beca	Postgrado	Carrera
<input type="checkbox"/> Primaria			
<input type="checkbox"/> Secundaria			
<input checked="" type="checkbox"/> Tercer Nivel (Técnico)			X
<input type="checkbox"/> Superior			
<input type="checkbox"/> Universitaria			

B. Grado/Institución académica y estudios requeridos para el puesto:

<input type="checkbox"/> Ejecutivo			
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Tercer Nivel (Técnico)			
<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Segundo Bachillerato o Tercer Bachillerato			
<input type="checkbox"/> Físico			

C. ¿Se requiere licenciatura?

Sí No

D. ¿Requiere licenciatura profesional?

Sí No

E. ¿Requiere SERCOT?

Sí No

F. ¿Requiere Registro Nacional de Especialización?

Sí No

COMPETENCIA:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documento de justificación):
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN PÚBLICA, ATENCIÓN AL USUARIO, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.

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

(Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de duración y los programas de especialización no menos de 90 horas).

Cursos de Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos o Etica o Integridad.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Wps, etc.)		X		
Paquetes de oficina (Excel, Power Point, Word, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Word, etc.)		X		
Ofimac				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Ingles	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones:				

EXPERIENCIA:

Experiencia general:

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

1 año

Experiencia específica:

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

1 año

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

1 año

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

<input type="checkbox"/> Principiante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---



NACIONALIDAD	
<input checked="" type="checkbox"/> Se requiere nacionalidad Peruana	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Añoto el suspenso	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
<input checked="" type="checkbox"/> VOCACIÓN DE SERVICIO <input checked="" type="checkbox"/> TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN	
REQUISITOS ADICIONALES	



PROCESO N° 27

ANEXO
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo e Unidad Orgánica: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Denominación del Puesto: Asistente Administrativo
 Nombre del puesto: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Dependencia jerárquica Lineal: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Dependencia funcional: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LABORES DE CONTROL DOCUMENTAL Y APOYO OPERATIVO-ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- REALIZAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA.
- Emitir documentos simples solicitados dentro del ámbito de su competencia.
- Apoyar en la clasificación, distribución, registro, archivo y entrega oportuna de los documentos recibidos por la oficina.
- Apoyar en la atención a los usuarios internos y externos.
- Apoyar en el requerimiento, verificación, recepción y traslado de los bienes entre otros.
- Mantener actualizada las plataformas y bases de datos relacionadas al desarrollo de sus actividades y funciones de la oficina.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades inherentes de la oficina.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del organismo estructural al que pertenece y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Entornos:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	Sinopsis	Detalles
<input type="checkbox"/> Preescolar		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X
<input type="checkbox"/> Terciaria (1º AÑO)		
<input type="checkbox"/> Terciaria Superior (2º AÑO)		
<input type="checkbox"/> Universitaria		

B. Grado/categorización académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Superior	
<input type="checkbox"/> Terciaria Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Técnico	
<input type="checkbox"/> Profesional	
<input type="checkbox"/> Segundo Bachillerato o Bachillerato	
<input type="checkbox"/> Superior	
<input type="checkbox"/> Técnico	

- C. ¿Se requiere
Cursar?
- Sí
- No
- D. ¿Requiere habilitación
profesional?
- Sí
- No
- E. Requiere ESTADÍSTICAS
- Sí
- No
- F. Requiere REQUERIMIENTO
NACIONAL DE
ESPECIALIZACIÓN?
- Sí
- No

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación justificativa):
 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN PÚBLICA, ATENCIÓN AL USUARIO, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.

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

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 72 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Gestión Pública

Curso de Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos o similar a interlocutor.

C. Conocimientos de Ofimática e Informática.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio		
	Incipiente	Básico	Avanzado
Procesador de Textos (Word).		X	
Open Office (LibreOffice, etc.)			
Hojas de cálculo (Excel).		X	
Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).		X	
Otros:			

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	Incipiente	Básico	Avanzado
Inglés	X		
Portugués			
Otros:			

Observaciones:

EXPERIENCIA:

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

1 año

Experiencia específica:

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

8 meses

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

8 meses

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

X. Puesto preferencial

Asistente y Asistente

Analista

Experiencia

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director



NACIONALIDAD:
- Si requiere nacionalidad Peruana

Anota el número

SI

No

A

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES:



PROCESO N° 28

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS FUNCIONES INHERENTES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DE LAS DIRECTIVAS INTERNAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar y ejecutar las actividades que se desarrollan en el organismo, unidad orgánica y/o dependencia fiscal, enmarcadas en el ámbito de su competencia.
- 2 Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo y proyectos
- 3 Dar seguimiento y proponer mejoras oportunas, relacionadas con la ejecución de las actividades enmarcadas en el ámbito de su competencia.
- 4 Desarrollar actividades de recopilación y procesamiento de información.
- 5 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 6 Brindar apoyo técnico y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en materia de gestión de compensación.
- 7 Elaborar informes técnicos conforme a la normativa vigente y demás documentos que se requieran dentro del ámbito de su competencia.
- 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 Villa El Salvador.

Externas

No aplica

FORMACION ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colocatura?
	Incompleto	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titular/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> ¿Requiere SERUMS?
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> ¿Requiere Registro Nacional de Especialización?
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad	



Expresado Trascurrido

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Note: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Cursos relacionados a gestión de Recursos Humanos, gestión pública y otros relacionados al perfil de puesto.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Español				
Otros				

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o	Gerente o Director
¿Se requiere nacionalidad Peruana?			SI	NO	X	

Anote el sustento

PROCESO N° 29

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 en Desarrollo de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR LAS FUNCIONES INHERENTES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DE LAS DIRECTIVAS INTERNAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA.

ENJUNDACIONES DEL PUESTO

1. Validar y ejecutar las actividades que se desarrollan en el órgano, unidad orgánica y/o dependencia fiscal, enmarcadas en el ámbito de su competencia.
2. Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo y proyectos.
3. Dar seguimiento y proponer mejoras oportunas, relacionadas con la ejecución de las actividades enmarcadas en el ámbito de su competencia.
4. Desarrollar actividades de recopilación y procesamiento de información.
5. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
6. Brindar apoyo técnico y proponer mejoras en la ejecución de las actividades en materia de gestión de compensación.
7. Elaborar informes técnicos conforme a la normativa vigente y demás documentos que se requieren dentro del ámbito de su competencia.
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 Villa El Salvador.

Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere
	Primer ciclo	Segundo	Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Egresado)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Nivel Básico (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	* Titular Licenciatura	<input type="checkbox"/> Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Nivel Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	X	Nombre: <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Requiere SERUFI?
			Nombre: <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			Decorado	<input type="checkbox"/> Requiere Registro Nacional de Especialización?
			Especialista <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			Segunda Especialidad o Tercer Experiencia	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			Egresado <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- 1) Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27446.
- 2) Conocimiento de Gestión de Recursos Humanos.

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

Nota : Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 50 horas.

Cursos relacionados a gestión de Recursos Humanos, gestión pública y otros relacionados al perfil de puesto.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No dom.	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 dom.	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:

02 años



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

Práctico profesional	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	Experiencia	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
NACIONALIDAD						
¿Se requiere nacionalidad Peruana?		SI	NO	X		
Añote el sustento						
HABILIDADES O COMPETENCIAS						
<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Uso eficiente del tiempo <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento analítico						



PROCESO N° 30

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del Equipo de Gestión del Empleo.
- Diseñar y proponer manuales, directivas, lineamientos y/o procedimientos internos que regulan los procesos de recursos humanos, alineado a las políticas y objetivos estratégicos institucionales y al marco normativo vigente.
- Revisar y actualizar instrumentos técnico normativos, asegurando su alineamiento con la normativa de SERVIR, MINSA, proyectar resoluciones aplicando la normativa correspondiente, en observancia de los requisitos legales para su otorgamiento de diversos beneficios y otras disposiciones vigentes
- Analizar y emitir opinión técnica, así como informes técnicos relacionados a las actividades de los procesos vinculados a los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Identificar oportunidades de mejora y brindar asistencia técnica en el ámbito de la normativa y procedimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Conducir los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 1067 y Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- Realizar el estudio y análisis de provisión de personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a la necesidad institucional.
- Promover y dirigir iniciativas orientadas a modernizar, automatizar y agilizar la gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia desarrollando pautas, para la simplificación de procedimientos administrativos.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- 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 Villa El Salvador.

Externas

MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titular/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Administración, Abogado o afines	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Requiere Registro Nacional de Especialización?
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):
 Conocimientos en materia de Regímenes laborales, normativa relacionada a la Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público, Seguridad y Salud en el Trabajo y Procedimiento Administrativo Disciplinario o afines.

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



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

Programa de Especialización en Recursos Humanos, Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Procedimiento Administrativo o afines

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

- Practicante profesional Coordinador Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Anote el sustento

SI No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación y Trabajo en Equipo
 Liderazgo
 Comunicación efectiva
 Pensamiento analítico



PROCESO N° 31

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada en la Dirección Ejecutiva a fin de dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.

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

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

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

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Sin pos	Con pos
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dirección Ejecutiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Ingeniería

Egresante

X Titular

Técnico Titulado/a en Administración de Empresas, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo y/o afines

Doctorado

Especialista

Máster

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento en curso de Gestión Pública
- (2) Conocimiento en Ofimática básica

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 32 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

* Curso SIAF/SISA

* Curso de Asistente Administrativa

* Curso de Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Writer, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

Programa de presentaciones (Power Point; Presl, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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:							
01 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:							
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.							
NACIONALIDAD							
¿Se requiere nacionalidad peruana?							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO							
HABILIDADES O COMPETENCIAS							
Trabajo en equipo							
Liderazgo							
Comunicación assertiva							

