



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-HEVES

BASES DEL CONCURSO

FEBRERO - 2026



Av. 200 millas S/N cruce con Av.
Pastor Sevilla - Villa El Salvador
T:(01)640-9875 Anexo: 2000

**¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!**

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 registros) Administrativas.

Nota Informativa N° 022-026-PP-OGRH-HEVES, sobre Disponibilidad Presupuestal para Registros AIRSHP

Con R.D N° 062-2026-DE-HEVES, de fecha 05 de febrero del 2026, se resuelve conformar el Comité de Selección permanente para la convocatoria CAS 001- 2026.

Mediante MEMORANDO N° 087-2025-DE-HEVES, la Dirección Ejecutiva autoriza la Convocatoria CAS N° 001-2026 de las plazas vacantes transitorias asistenciales y administrativas.

Ante ello se determina la **Convocatoria N° 001-2026** con un total de catorce (14) plazas distribuidas, para cubrir puestos en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador (HEVES), para el ejercicio Presupuestal 2026, según detalle en anexos:

PLAZAS VACANTES ADMINISTRATIVOS DE LA CONVOCATORIA CAS N°001-2026



N° de Proceso	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGANICA	AIRHSP	N° DE PLAZAS	HONORARIOS	DS 311-2022-EF	DS 313-2023-EF	DS 265-2024-EF	DS 279-2024-EF	DS 327-2025-EF	TOTAL MENSUAL
1	COORDINADOR	DIRECCION EJECUTIVA	000865	1	7,500.00	64.19	50	50	100	100	7,864.19
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION EJECUTIVA	000929	1	3,500.00	64.19	50	50	100	100	3,864.19
3	TRABAJADOR/A SOCIAL	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	000273	1	5,000.00	64.19	50	50	100	100	5,364.19
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	000752	1	5,000.00	64.19	50	50	100	100	5,364.19
5	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS II	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	000787	1	5,000.00	64.19	50	50	100	100	5,364.19
6	SECRETARIO TECNICO	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	002779	1	8,000.00	64.19	50	50	100	100	8,364.19
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	005924	1	5,000.00	64.19	50	50	100	100	5,364.19
8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	000277	1	5,000.00	64.19	50	50	100	100	5,364.19
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	000776	1	5,000.00	64.19	50	50	100	100	5,364.19
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ECONOMIA	000278	1	5,000.00	64.19	50	50	100	100	5,364.19
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ECONOMIA	000301	1	6,000.00	64.19	50	50	100	100	6,364.19
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	UNIDAD DE LOGISTICA	000530	1	2,200.00	64.19	50	50	100	100	2,564.19
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	UNIDAD DE LOGISTICA	000134	1	3,500.00	64.19	50	50	100	100	3,864.19
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE ARTICULACION PRESTACIONAL	000782	1	5,000.00	64.19	50	50	100	100	5,364.19



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**1.2 Áreas Usuarias**

Dirección Ejecutiva, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Economía, Unidad de Logística, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Departamento de Articulación Prestacional

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos del HEVES.

1.4 Base Legal

- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH; "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativos N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 763-2023 /MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGRH-2023 "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.

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**:

- 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.
- 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.
- En el caso de presentar **ordenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad** emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).
- 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.



Av. 200 millas S/N cruce con Av.
Pastor Sevilla - Villa El Salvador
T:(01)640-9875 Anexo: 2000

¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!



- En ambos casos, la fecha de egreso del /la postulante debe estar registrado (**Constancia de Egresado**). En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.
- 2.5. El Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.
- 2.6. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario, estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considera cualquier experiencia laboral.
- 2.7. En caso que el/la postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán encontrarse registrados en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado (SUNEDU) obtenidos en el Extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE o norma que lo sustituya. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada o, la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.
- 2.8. Los **CURSOS** deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. **Los eventos 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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:	03 meses, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria.
Remuneración mensual:	Se consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, de acuerdo al numeral I, de Generalidades, en la presente base. 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 09 de febrero al 20 de febrero del 2026	Comité de Selección
2	Presentación de solicitudes: Presentar toda la documentación en FOLDER CON FASTER , el Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae" adjuntando documentos sustentatorios* y el Anexo N° 06 "Declaración Jurada", que deberán presentarse en forma presencial en Mesa de partes del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, entre las 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y de 02:00 p.m. hasta 04:00 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 .	23 de febrero del 2026	Postulante
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Evaluación del Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae" (adjuntar copia de los documentos sustentatorios del citado anexo).	24 de febrero del 2026	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	25 de febrero del 2026	Comité de Selección



Av. 200 millas S/N cruce con Av.
Pastor Sevilla - Villa El Salvador
T: (01) 640-9875 Anexo: 2000

¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!



5	Presentación de Reclamos La presentación se realizará en forma virtual, al correo electrónico: comitecas001-2026@heves.gob.pe	26 de febrero del 2026	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.	27 de febrero del 2026	Comité de Selección
7	Etapas de Entrevista Lugar: Hospital de Emergencias Villa El Salvador, (cruce de Av. Pastor Sevilla con Av. 200 Millas S/N Villa El Salvador). El horario será publicado en el portal web HEVES.	02 de marzo del 2026	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales Publicación por orden de méritos, en el Portal WEB Institucional: https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias	03 de marzo del 2026	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	04 de marzo del 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

VI. REGISTRO DEL POSTULANTE A LA CONVOCATORIAS CAS

- 6.1. Los/as postulantes para participar en el proceso de selección CAS deben tomar conocimiento de lo requerido en las bases publicadas y descargar los formatos del Anexo N° 05 y Anexo N° 06 del portal web del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 6.2. Los/as postulantes deben presentar los **formatos de los Anexos N° 05 y N° 06 (adjuntando documentos sustentatorios)** en Mesa de Partes HEVES, dentro de los días y horarios indicados en el cronograma de las bases de la convocatoria. **Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente.** Asimismo, deben adjuntar, según corresponda el perfil:
- 02 Fotocopias del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Currículo Vitae descriptivo y **documentado en copia simple**, que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el Perfil del Puesto al que postula.
 - Copia de la Constancia de Habilidad Profesional vigente.
 - 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.**





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

NOTA:

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

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

VII. FACTORES DE EVALUACION

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

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



Av. 200 millas S/N cruce con Av.
Pastor Sevilla - Villa El Salvador
T: (01)640-9875 Anexo: 2000

**¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!**



- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

- 9.1 Los candidatos que no cumplan con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, son calificadas como "NO CUMPLE" en la etapa de "Evaluación Curricular".
- 9.2 Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como "NO PRESENTADOS" y no forman parte de los resultados de la evaluación curricular.
- 9.3 Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen el carácter de eliminatorio.
- 9.4 El personal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, lo hacen en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- 9.5 El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como "NO ADMITIDO".
- 9.6 El formato de los Anexos N° 05 y N° 06, deberán ser llenados en su totalidad (según lo requerido en el perfil). Así mismo debe consignar el número del Proceso y cargo al que postula; de omitirlo el postulante será considerado "DESCALIFICADO".
- 9.7 La no presentación de uno de los anexos N° 05 y/o N° 06, quedará "DESCALIFICADO".
- 9.8 En caso de empate en el puntaje final obtenido, se considerará al postulante con mayor calificación en la etapa de Entrevista Personal el que cubrirá la plaza vacante, de persistir se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos relacionados al perfil del puesto. De mantenerse el empate se procederá a una nueva entrevista final entre dichos candidatos, para definir al /la ganador/a.
- 9.9 Se realizará la verificación del/la postulante sea el caso, de encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS) de corresponder, Plataforma de Debita 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)



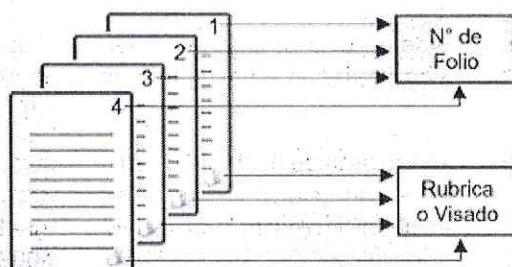


PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



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

Señores:

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

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

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

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

9.11 FACULTATIVOS:

- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

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

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

- Bonificación por Discapacidad**

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

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



Av. 200 millas S/N cruce con Av.
Pastor Sevilla - Villa El Salvador
T:(01)640-9875 Anexo: 2000

¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!



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

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

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

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

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

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

• **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.
Incremento porcentual:		
Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público	1 punto porcentual por	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.
	1 año de experiencia.	
	2 puntos porcentuales por	
	2 años de experiencia.	
	3 puntos porcentuales por	
	3 o más años de experiencia.	

X. CRITERIOS DE EVALUACION





10.1 EVALUACION CURRICULAR

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

10.2 ENTREVISTA PERSONAL

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

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

10.3 RESULTADOS DEL PROCESO

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

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

10.4 IMPUGNACIÓN:

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

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

XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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





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

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

- 02 fotocopias del Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso).
- Colegiatura y Habilidad Profesional 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.

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

Dicha información formara parte de su legajo personal.

Así mismo debe descargar e imprimir las Declaración Juradas y formatos, y presentarlos debidamente llenados y firmados. La documentación solicitada debe descargarlo en el siguiente enlace: <https://goo.su/pjbNIWg>.

- Certificado de Salud Física emitido por el MINSA;
- Certificado de Salud Mental emitido por el Psiquiatra y Entidad del MINSA;
- Formato de Ficha Social;
- Ficha Única de Datos;
- Ficha R.U.C.;
- Declaración Jurada de Domicilio, adjunta Croquis Domiciliario (de Google Maps);
- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales ni Policiales;
- Declaración Jurada para el Ingreso a Planilla;
- Declaración Jurada de Veracidad de Información y Habilitación;
- Declaración Jurada de No percibir otra Remuneración o Ingreso del Estado;
- Declaración Jurada sobre Nepotismo;
- Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad;
- Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidad;
- Declaración Jurada de Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública;





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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



Av. 200 millas S/N cruce con Av.
Pastor Sevilla - Villa El Salvador
T:(01)640-9875 Anexo: 2000

¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Unidades organicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Con entidades de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

Licenciado en Administración, Estadística, Economía, Contador, Ingeniero Industrial y/o a fines

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 de Gestión Pública.
- (2) Conocimiento en sistema integrado de administración financiera (SIAF) y sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).
- (3) Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública
- (4) Monitoreo y Evaluación de Indicadores de proyectos o programas sociales
- (5) Planeamiento Estratégico

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.

* Especialista en Diseño, Monitoreo y Evaluación de programas y proyectos sociales

* Maestría en Gestión Pública



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Liderazgo
 Comunicación asertiva

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

MC. NISSEN PERCY HUAMANI QUISPE
 CMP 41032 RNE 31768
 DIRECTOR DE HOSPITAL II

ANEXO N° 02
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas
- 2 Recepcionar, registrar, derivar y entregar la documentación que se tramitan en el Sistema de Trámite documentario
- 1 Recepcionar, registrar, derivar y entregar la documentación o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital.
- 2 Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada en la Dirección Ejecutiva a fin de dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
- 3 Apoyar en la redacción de documentos (Cartas, Oficios, memorandos, memorandos circulares entre otros documentos de trabajo inherentes a la competencia de la Dirección Ejecutiva.
- 4 Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones
- 5 Apoyar en la realización del pedido y distribución de materiales de trabajo.
- 6 Brindar orientación sobre las gestiones, trámites y situación de expedientes.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas
Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Titulado en las Carreras técnicas de Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines relacionado al organo y cargo	☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría		☐ Sí ☒ No
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		¿Requiere SERUMS?
			☐ Doctorado		☐ Sí ☒ No
			☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad		
			☐ Egresado ☐ Titulado		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistema de trámite documentario - Gestion de Archivos

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA-SIAF

Conocimiento en Contrataciones con el Estado

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

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

Cursos de Tramite documentario - Redaccion de Documentos

Ofimatica

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

☒

No

☐

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS Y LA EL SALVADOR

MC. NICOEN PERCY HUAMANI QUISPE
CMP 41632 RNE 31766
DIRECTOR DE HOSPITAL II

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Denominación del puesto: NO APLICA

Nombre del puesto: Trabajador/a Social

Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Dependencia funcional: Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención, orientación y acompañamiento social a los servidores y sus familias, promoviendo el bienestar social y el adecuado clima laboral, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas institucionales y los lineamientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Bienestar Social, así como los planes de mejora continua orientados a fortalecer el bienestar del personal.
2. Gestionar, registrar, controlar y verificar los trámites de inscripción y otorgamiento de subsidios por enfermedad, maternidad u otros beneficios sociales, conforme a la normativa vigente.
3. Elaborar propuestas de normas internas, directivas y procedimientos relacionados con los programas y servicios de bienestar social institucional.
4. Administrar y controlar los descansos médicos subsidiados y no subsidiados, registrando la información en los sistemas correspondientes y coordinando con las áreas de compensaciones y planillas.
5. Coordinar con entidades externas prestadoras de salud para la gestión de subsidios y beneficios sociales, elaborando los reportes mensuales correspondientes.
6. Elaborar informes técnicos y sociales relacionados con las actividades y casos atendidos en el ámbito de bienestar social.
7. Coordinar, gestionar y verificar el funcionamiento del lactario institucional, conforme a la normativa vigente.
8. Diseñar, coordinar y ejecutar programas y actividades de bienestar social, recreativas, culturales, deportivas y de integración dirigidas al personal asistencial y administrativo.
9. Efectuar visitas domiciliarias a los trabajadores que se encuentren con descansos médicos, a fin de verificar su situación sociofamiliar y condiciones de recuperación, elaborando el informe social correspondiente conforme al ámbito de su competencia y la normativa vigente.
10. Realizar 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

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

Trabajador/a Social

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



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

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimientos de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
(2) Conocimiento de Gestión Pública

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

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

Curso en Gestión Pública y/o temas relacionados a Recursos Humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Liderazgo
Comunicación asertiva



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Denominación del puesto: NO APLICA
 Nombre del puesto: Especialista Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Dependencia funcional: Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de selección de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, los lineamientos de SERVIR y los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, contribuyendo a la incorporación oportuna de personal idóneo a la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, conducir y ejecutar los procesos de selección de personal en sus distintas modalidades, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Analizar, evaluar y emitir informes técnicos y/o legales vinculados a los procedimientos administrativos a su cargo, conforme a la normativa vigente y los lineamientos aplicables.
3. Gestionar, organizar y dar seguimiento a los expedientes administrativos, asegurando el cumplimiento de plazos, etapas procedimentales y actos administrativos correspondientes.
4. Proponer criterios técnicos y acciones de mejora orientados a optimizar la gestión de los procedimientos administrativos, garantizando el debido procedimiento y la correcta motivación de los actos administrativos.
5. Registrar, custodiar y conservar la documentación y expedientes a su cargo, garantizando la confidencialidad, integridad y seguridad de la información.
6. Brindar orientación y absolver consultas técnicas a los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital en materias vinculadas al ámbito de su competencia, cuando corresponda.
7. Coordinar con las áreas internas y externas para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos a su cargo.
8. Realizar 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

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

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

☐ Egresado(a)	Lic. en Administración, Abogado y/o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimientos de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
(2) Conocimiento de Gestión Pública

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Curso en Gestión Pública y/o temas relacionados a Recursos Humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI

☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Liderazgo
Comunicación asertiva



FORMATO DE PERFIL DEL 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: Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Dependencia funcional: Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, asegurando su correcta aplicación conforme a la normativa vigente, lineamientos de SERVIR y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar, evaluar y emitir informes técnicos sobre las propuestas de actualización de los documentos de gestión institucional, en el ámbito de competencia de la Oficina.
2. Proponer, implementar y difundir procedimientos vinculados a la administración de personal, de acuerdo con el marco normativo vigente y el ámbito de competencia.
3. Participar en la elaboración de estudios técnicos orientados a la mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros instrumentos relacionados con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
4. Proponer e implementar acciones de mejora continua en los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a los lineamientos vigentes.
5. Desarrollar actividades de recepción, registro, procesamiento y análisis de información correspondiente al ámbito de Recursos Humanos, asegurando su consistencia y oportunidad.
6. Brindar asistencia técnica y absolver consultas a los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital en materias vinculadas al ámbito de su competencia.
7. Velar por la seguridad, custodia y conservación de los documentos, materiales y demás recursos asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Realizar 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

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

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

☐ Egresado(a)	Lic. en Administración, Psicología y/o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimientos de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
(2) Conocimiento de Gestión Pública

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Especialización relacionada a Recursos Humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Liderazgo
Comunicación asertiva



ANEXO 02

FORMA DE ANÁLISIS DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Denominación del Puesto: No Aplica
 Nombre del puesto: Secretario/a Técnico
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Dependencia funcional: Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado a las instancias competentes en la gestión, tramitación y seguimiento de los procedimientos administrativos a su cargo, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, el debido procedimiento y la correcta administración de los expedientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y tramitar denuncias e informes: Recepcionar las denuncias verbales o escritas sobre presuntas faltas disciplinarias y los informes provenientes de la propia entidad u otros órganos de control, dándoles el trámite correspondiente.
2	Evaluar preliminarmente las denuncias recibidas para determinar si existen indicios de responsabilidad administrativa disciplinaria y recomendar el inicio del procedimiento, o en su defecto, disponer su archivo, informando al órgano competente.
3	Brindar asesoramiento y apoyo técnico-legal a los órganos instructores durante todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente y el respeto al debido proceso
4	Realizar las diligencias necesarias para la obtención de pruebas e información relevante para la investigación, tales como solicitar documentos, tomar declaraciones de presuntos responsables, testigos o peritos.
5	Llevar un registro detallado de todas las actuaciones, diligencias, pruebas y documentos que se generen durante el procedimiento administrativo disciplinario, garantizando su adecuada conservación y custodia.
6	Preparar los informes de precalificación, los proyectos de resolución de inicio, los informes finales de instrucción y los proyectos de resolución sancionadora, según las indicaciones del órgano instructor.
7	Realizar las notificaciones de los actos administrativos que se emitan durante la etapa de instrucción, así como del informe final, garantizando su correcta y oportuna realización a los administrados y demás partes interesadas.
8	Organizar, mantener y custodiar el archivo de los expedientes administrativos disciplinarios, asegurando su integridad, confidencialidad y fácil acceso para las partes legitimadas.
9	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.
10	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Unidades Orgánicas del HEVES

Externas

MINSA - SERVIR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?	
☐ Primaria ☐ Secundaria	Incompleta ☐	Completa ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller	☐ Abogado	☒ Sí	☐ No

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	☐	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐	☒ Sí ☐ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado	☐	¿Requiere SERUMS?
			☐ Doctorado	☐	☐ Sí ☐ No
			☐ Egresado ☐ Titulado	☐	
			☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad	☐	
			☐ Egresado ☐ Titulado	☐	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo

Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

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 y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Exel		☒		
Visio		☒		

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

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

☒

No

☐

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis y Síntesis, Comunicación oral y escrita, orientación a resultados y organización de la información.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar y supervisar las acciones vinculadas a las relaciones laborales individuales y colectivas, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral vigente, los lineamientos de SERVIR y la adecuada administración de los derechos y obligaciones del personal, contribuyendo a un clima laboral adecuado y a la prevención de conflictos laborales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar, evaluar y emitir informes técnicos sobre materias vinculadas a las relaciones laborales individuales y colectivas, en el marco de la normativa laboral vigente y el ámbito de competencia de la Oficina.
2. Proponer, implementar y difundir procedimientos e instrumentos de gestión relacionados con la administración de las relaciones laborales individuales y colectivas, conforme a los lineamientos de SERVIR.
3. Gestionar y realizar el seguimiento de los procesos vinculados a negociación colectiva, convenios, pactos colectivos y demás mecanismos de relaciones laborales colectivas, en coordinación con las instancias competentes.
4. Atender, evaluar y emitir opinión técnica respecto de reclamos, solicitudes, recursos administrativos y consultas del personal vinculadas a derechos, deberes y condiciones laborales individuales y colectivas.
5. Participar en la elaboración de estudios técnicos y propuestas de mejora de normas, directivas, procedimientos y otros instrumentos relacionados con las relaciones laborales, orientados a la prevención y gestión de conflictos laborales.
6. Administrar, procesar y analizar la información laboral relacionada con las relaciones individuales y colectivas, asegurando la confidencialidad, integridad y oportunidad de la información.
7. Velar por la custodia, seguridad y conservación de los documentos, expedientes y demás recursos asignados, conforme a la normativa vigente.
8. Realizar 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

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

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

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

Abogado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimientos de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444

(2) Conocimiento de Gestión Pública

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

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

Especialización en Recursos Humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Liderazgo

Comunicación asertiva



ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y coordinar la planificación estratégica, la formulación, ejecución presupuestal, y la modernización de la gestión para optimizar recursos y mejorar la atención, asegurando la eficiencia y el cumplimiento de metas institucionales para mejoras continuas del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio (informes técnico, Memorandum, Oficios y otros documentos.
2	Elaborar propuestas de herramienta, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento Institucional, de modo que facilite el control de la gestión.
3	Analizar y aprobar los certificados en el sistema SIAF, solicitados por las diferentes Unidades.
4	Absolver consultas técnicas en aspectos de su competencia
5	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de competencia.
6	Elaborar informes técnicos y/o documentos relacionados al ámbito de la competencia.
7	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

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?	
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado(a)	Título profesional en Administración o Economía.	☒ Sí	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	Maestría	☒ Sí	☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		¿Requiere SERUMS?	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	Segunda Especialidad o Sub Especialidad	☐ Sí	☒ No
			☐ Egresado ☐ Titulado		¿Requiere Registro Nac. De Especialización?	



☐ Egresado ☐ Titulado

☐ SI ☒ X No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO

CONOCIMIENTO OFIMÁTICA

CONOCIMIENTO EN PLANEAMIENTO PUBLICO

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.

DIPLOMA EN GESTIÓN PÚBLICA.

Diplomado Especializado en SIAF

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

6 meses

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



ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y coordinar la planificación estratégica, la formulación, ejecución presupuestal, y la modernización de la gestión para optimizar recursos y mejorar la atención, asegurando la eficiencia y el cumplimiento de metas institucionales para mejoras continuas del hospital

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio(informes técnico, Memorandum, Oficios y otros documentos.
2	Elaborar propuestas de herramienta, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento Institucional, de modo que facilite el control de la gestión.
3	Analizar y aprobar los certificados en el sistema SIAF, solicitados por las diferentes Unidades.
4	Absolver consultas técnicas en aspectos de su competencia
5	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de competencia.
6	Elaborar informes técnicos y/o documentos relacionados al ámbito de la competencia.
7	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas

MINSA, SERVIR, CEPLAN, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



☒ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

☒ Segunda Especialidad o Sub Especialidad

☐ Egresado

☐ Titulado

¿Requiere SERUMS?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere Registro Nac. de Especialización?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ley general de Contrataciones Públicas y su reglamento

Conocimiento en Ofimática

CONOCIMIENTO EN PLANEAMIENTO PUBLICO

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

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

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

Diplomado en Gestión Pública

Diplomado Especializado en SIAF

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

6 meses

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí ☐ No ☒

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Capacidad para la toma de decisiones

Solidaridad

Comportamiento ético

Honradez



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	Unidad de Economía
Denominación del Puesto:	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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, analizar y verificar documentos que sustenten gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación, previo a las fases de compromiso, devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, según corresponda.
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 arcos sorpresivos a la caja chica, así misma a la caja de emergencias, carta fianzas y presentar los respectivos informes con sus recomendaciones.
4	Emitir informes relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
4	Realizar el seguimiento y control de los entregables en los contratos de ejecución periódica, cálculo de penalidad, garantías, conformidad e informar sobre las observaciones encontradas.
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

Internas

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

Externas

Coordinar con entidades de su compromiso

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad	
☐ Egresado	☐ Titulado

Contabilidad / Economía / Administración

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿Requiere SERUMS?

☐ SI ☒ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialización?

☐ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de las contrataciones con el Estado.

Conocimientos de Gestión Pública

Conocimiento de Sistema Administrativo del Estado relacionados con la materia (abastecimiento, presupuesto, planeamiento estratégico)

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

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

Curso de Gestión Pública.

Curso de Tesorería Gubernamental.

Diplomado en Contrataciones del Estado

Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

Diplomado Especializado en Control Gubernamental.

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años mínimo

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?

Sí

x

No

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética y profesionalismo

Liderazgo y comunicación

Proactivo

Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

C.P.C. VICTOR ABEL MAGALLANES CONDORI
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Economía
Denominación del Puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Economía
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Validar y ejecutar los procesos vinculados en la materia de tesorería, según el marco normativo vigente, asegurando la correcta gestión y administración de los recursos financieros públicos, garantizando la eficiencia, transparencia y el cumplimiento normativo en los procesos de pago.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de ejecución de pagos, para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas.
2	Efectuar las actividades de control y custodia de los fondos y documento valorados
3	Efectuar la fase de girado de órdenes de compra y de servicios, servicios de terceros, viáticos, caja chica, reembolsos de caja chica y otros, cuando se requiera
4	Realizar la revisión, verificación y giros de las planillas por pagar en el SIAF efectuando las retenciones de ley y otras señaladas en el expediente a fin de establecer el importe neto a depositar en las respectivas cuentas del personal
5	Efectuar la fase girado de las retenciones por tributos varios, Administradoras de Fondos de Pensiones – AFP, Oficina de Normalización Previsional – ONP, reversiones, devoluciones, depósitos Judiciales y otras señaladas en el expediente de planillas, hasta completar el íntegro de las retenciones.
6	Custodiar los cheques girados y chequeras en blanco, a fin de emitir el reporte mensual al jefe/a inmediato superior sobre la relación de los cheques en cartera.
7	Efectuar la fase del girado y/o seguimiento al pago de los servidores básicos, para el cumplimiento del gasto.
8	Realizar el giro de devoluciones a proveedores por concepto de retenciones de garantía de fiel cumplimiento en el SIAF
9	Verificar y consolidar la documentación de los expedientes de pago para la emisión de los respectivas notas de pago.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

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

Externas

Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad

☐ Egresado ☐ Titulado

Contabilidad / Economía / Administración

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿Requiere SERUMS?

☐ SI ☒ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialización?

☐ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en normatividad del Sector Público: Gestión Pública, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto Público

Conocimientos en sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, SIAF y/o afines a la materia.

(Se verificarán en la etapa de entrevista)

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

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

Curso de la nueva Ley de Contrataciones

Curso de especialización en Gestión Pública.

Curso de especialización en Tesorería Gubernamental (no menor de 90 horas)

Cursos de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SIGA (no menor de 90 horas)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Hojas de calculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros: _____				

.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 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?

Sí

x

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

C.P.C. VICTOR ABEL MAGALLANES CONDORI
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Logística
 Denominación del Puesto: No aplica
 Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe(a) de la Unidad de Logística
 Dependencia funcional: Jefe(a) de la Unidad de Logística
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en el registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la Unidad de Logística, velando por su confidencialidad y seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de logística
2	Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
3	Apoyar en la conservación y seguridad de la documentación.
4	Orientar sobre situación de los expedientes en tramite de atención.
5	Derivar la documentación en el sistema de tramite documental de manera diaria.
6	Apoyar en la elaboración de requerimientos, almacenamiento y distribución de los insumos necesarios para la operatividad del área funcional.
7	Organizar y/o mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
8	Realizar fotocopias, escaneos y compaginar la documentación correspondiente.
9	Realizar otras funciones en materia de su competencia e inherentes al puesto, asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Logística y coordinar con la Unidades Organicas y el personal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

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

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere SERUMS?

D. Certificación OSCE

☐ Básico	☐ Egresado	☐ Titulado	☐ Sí ☒ No
☐ Intermedio	☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad		
☐ Avanzado	☐ Egresado	☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestion Documentaria

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

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

- Curso afin al puesto

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años

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.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

☒

No

☐

Anote el sustento

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Liderazgo, Trabajo en equipo, autocontrol, comunicación eficaz, proactivo(a), capacidad para resolución de problemas, cooperación y buen trato.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLALBA
C.P.C. ENER VLADIMIR REAL PUELLES
Jefe de la Unidad de Logística

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Denominación del Puesto:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Logística
Dependencia funcional:	Jefe(a) de la Unidad de Logística
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación de la Unidad de Logística, con la finalidad de brindar atención oportuna, velando por su confidencialidad y seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción, revisión y certificación de la documentación que llega a la unidad, de llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos.
2	Redactar documentos (cartas, oficios, memorandos, entre otros) inherentes a la competencia de la Unidad de Logística.
3	Clasificar y organizar la conservación y seguridad de la documentación físico y digital.
4	Hacer el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios pendientes de atención.
5	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de logística
6	Dar gestión y seguimiento a trámites relacionados con el área, así como realizar coordinaciones con otras áreas de las unidades orgánicas del HEVES.
7	Recopilar y procesar información que le encarguen.
8	Organizar, concertar reuniones, recibir y atender las comunicaciones y visitas, preparando la agenda respectiva.
9	Otras funciones en materia de su competencia e inherentes al puesto, asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Logística y coordinar con la Unidades Orgánicas y el personal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

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

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere SERUMS?

D. Certificación OSCE

☐ Básico
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado
 ☐ Sí
 ☒ No

☐ Intermedio
 ☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

☐ Avanzado
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Documentaria
- Redacción y administración documental

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

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

- Curso a fin del puesto

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

Un (01) año mínimo

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

X

No

Anote el sustento

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Liderazgo, Trabajo en equipo, autocontrol, comunicación eficaz, proactivo(a), capacidad para resolución de problemas, cooperación y buen trato.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE EMERGENCIAS HUAYAN SALVADOR
 C.P.C. EINER VLADIMIR REAL PUELLES
 Jefe de la Unidad de Logística

ANEXO 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN PRESTACIONAL
Denominación del Puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DEL SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL USUARIO
Dependencia funcional:	JEFE DEL SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION AL USUARIO
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar Admisión, Archivo Clínico y Plataforma de Atención y Orientación al Usuario (PAUS), brindando asesoría y soporte legal para asegurar que los procesos de atención, orientación al usuario y gestión documentaria se desarrollen conforme a la normativa vigente, mediante la supervisión, articulación interinstitucional y elaboración de documentos técnico-legales, contribuyendo a la calidad del servicio y la protección de los derechos de los usuarios de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar los servicios de Admisión, Archivo y PAUS.
2	Elaborar documentos técnicos y de carácter legal para el servicio y el departamento
3	Coordinar con personal de las áreas asistenciales y/o administrativas para la atención de consultas que demanden realizar el acompañamiento.
4	Coordinar lo referente a la mejora en la atención de los usuarios.
5	Coordinar con la supervisión de las diversas áreas del SAYOU para la emisión y entrega de los informes de indicadores.
6	Absolver las consultas de los usuarios en salud vía presencial en los diversos servicios del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
7	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?	
	Incompl eta	Compl eta				
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	DERECHO	☒ Sí	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		☒ Sí	☐ No



☒ Universitario ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Titulado

☒ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

☒ Segunda Especialidad o Sub Especialidad

☐ Egresado ☐ Titulado

¿Requiere SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento 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.

Diplomado de Administración y Gestión Pública

Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Curso de Sistema de Trámite Documentario

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

TRES (03) AÑOS

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES

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

SEIS (06) MESES

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí ☒ No ☐

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética y Profesionalismo

Comunicación

Trabajo en Equipo

Liderazgo

