



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) – POR SUPLENCIA

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-HEVES

BASES DEL CONCURSO

MARZO - 2026



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

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° 027-2026-PP-OGRH-HEVES, sobre Registros en estado de Baja Temporal en el AIRHSP (04 registros) Asistenciales y Administrativos.

Nota Informativa N° 027-026-PP-OGRH-HEVES, sobre Disponibilidad Presupuestal para Registros AIRHSP

Con R.D N° 115-2026-DE-HEVES, de fecha 03 de marzo del 2026, se resuelve conformar el Comité de Selección permanente para la convocatoria CAS 003- 2026.

Mediante MEMORANDO N° 147-2025-DE-HEVES, la Dirección Ejecutiva autoriza la Convocatoria CAS N° 003-2026 de las plazas Asistenciales y Administrativos en estado de Baja Temporal.

Ante ello se determina la **Convocatoria N° 003-2026** con un total de cuatro (04) 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°003-2026

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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	000280	1	5,000.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	5,364.19
2	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	000726	1	4,000.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	4,364.19
3	MEDICO	SERVICIO DE HOSPITALIZACION CLINICO QUIRURGICO	005864	1	2,500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	2,864.19
4	ABOGADO/A	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	000723	1	5,000.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00	5,364.19



1.2 Áreas Usuarias

Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, Servicio de Hospitalización Clínico Quirúrgico y Unidad de Asesoría Jurídica.

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





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"

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 pre-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

- 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;





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 16 al 27 de marzo 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 .	30 de marzo 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) .	31 de marzo 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	01 de abril del 2026	Comité de Selección



5	Presentación de Reclamos La presentación se realizará en forma virtual, en el horario de 08:00 am a 01:00 pm al correo electrónico: comitecas003-2026@heves.gob.pe	06 de abril 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.	07 de abril 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.	08 de abril 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	09 de abril 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	10 de abril 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.**



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

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

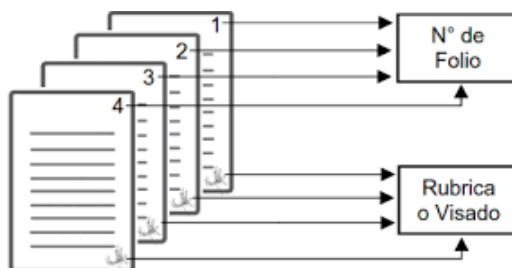
- 9.1** Los candidatos que no cumplan con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, son calificadas como "NO CUMPLE" en la etapa de "Evaluación Curricular".
- 9.2** Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como "NO PRESENTADOS" y no forman 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)





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 2026	
PROCESO CAS N° ____ - 2026-HEVES	
NOMBRE(S):	APELLIDOS:
CARGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA:	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA

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

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

9.11 FACULTATIVOS:

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

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

$\text{Puntaje Total (PT)} + 10\% \text{ Bonificación Lic. FF. AA} = \text{Puntaje Final}$
--

- **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.



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"

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

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

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

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

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

- Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

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

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

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

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



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

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;
- Carta de Autorización para depósito de haberes – Banco de la Nación;
- Formato de Autorización para Notificación por Correo Electrónico;
- Datos para Sistema Previsional;
- Cargo de Recepción del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente y previa a la suscripción del contrato la baja en el aplicativo AIRHSP salvo que se encuentren dentro de alguno de los supuestos de excepción de la prohibición de doble percepción.

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS



ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prestar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas, para la elaboración de sus Planes de Trabajo
2	Monitorear, evaluar los planes de trabajo aprobados de las unidades de organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
3	Monitoreo mensualizado del avance de las Metas Físicas y Metas Financieras del Plan Operativo Institucional en el Aplicativo informático Ceplan V.01
4	Elaborar el Informe del Plan Operativo Multianual del Hospital de Emergencias Villa El Salvador
5	Registro de la Programación del Plan Operativo Institucional Multianual en el Aplicativo informático Ceplan V.01
6	Elaborar informes técnicos para aprobación de planes de trabajo, contingencia, específicos y otros documentos técnicos relacionados al ámbito de la competencia.
7	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas

MINSa, CEPLAN, MEF, DIRIS SUR, DGOS.

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 en Administración o Economía.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿Requiere SERUMS?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS



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

CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).

CONOCIMIENTO OFIMÁTICA

MANEJO DEL APLICATIVO CEPLAN

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

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

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

GESTIÓN PÚBLICA.

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y/O A FINES.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Experiencia general

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

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:

1 año

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

X

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético



ANEXO 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
 Denominación del Puesto: Especialista en comunicación
 Nombre del puesto: Especialista en comunicación
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
 Dependencia funcional: Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, implementar y ejecutar estrategias de comunicación interna del hospital

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, desarrollar y evaluar campañas de comunicación interna orientadas a trabajadores con el fin de mejorar el clima y cultura organizacional.
2	Desarrollar iniciativas de mejoramiento de la comunicación interna tales como intranet, landings, apps, mailings, chats, y cualquier otra iniciativa propuesta en el marco de las acciones de comunicación interna.
3	Desarrollar de piezas gráficas y piezas audiovisuales, en el marco de las estrategias de comunicación interna, así como evaluar los mejores mecanismos de difusión.
4	Realizar la cobertura de actividades oficiales para la creación de la base de registros audiovisuales, así como repositorios para campañas digitales.
5	Apoyar en la organización de los actos protocolares en actividades oficiales del hospital.
6	Apoyar en la gestión de aliados interinstitucionales, enmarcados en las acciones de mejoramiento del clima institucional.
7	Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
8	Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con el Personal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas

Con otras instituciones y sus representantes en el marco de sus funciones de coordinación y bajo supervisión de la jefatura de comunicaciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompl eta	Compl eta
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO, MARKETING O AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



☐ 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):

Manejo de programas de edición de contenido audiovisual

Manejo de programas de diseño gráfico

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 comunicación interna, desarrollo de marca o afines

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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:

1 año

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? ☐ Sí ☒ No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo

Responsable y organizado(a)

Propositivo y generador de iniciativas

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

Dr. Renzo Jesús Cruz Magallanes
Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALIZACION
 Denominación del puesto: Médico (a)
 Nombre del puesto: MÉDICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: Servicio de Hospitalización -Clínico Quirúrgico
 Dependencia funcional: JEFATURA DE EQUIPO DE LA UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN MEDICINA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener y recuperar la salud individual y colectiva a través de la atención integral del paciente adulto, con énfasis en la mejora de la calidad de atención, actuando con principios éticos y profesionalismo. Dentro del ámbito de la Unidad de Hospitalización Medicina del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar atención integral de competencia médica especializada pacientes, de acuerdo a las guías de atención establecidas.
- 2 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en áreas especializadas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4 Efectuar actividades asistenciales especializadas en Medicina Interna.
- 5 Elaborar historias clínicas, expedir certificados de defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
- 6 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados..
- 7 Suministrar información al paciente atendido y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 8 Participar activamente en los programas formativos de segunda especialidad y pregrado según compromisos institucionales.
- 9 Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 10 Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos médicos para la atención de pacientes.
- 11 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Servicio de Hospitalización y Consultorios Externos del Servicio de Hospitalización Clínico Quirúrgica. Coordinación con otras especialidades médicas clínico quirúrgicas, profesionales de salud y servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento de la institución según necesidad.

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 de Medico Cirujano
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	Título
☐ Doctorado	
☐ Egresado	Título

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere SERUMS?

☒ Sí ☐ No

☐ Segunda Especialidad o Sub Especialidad

¿Requiere Registro Nac. de Especialización?

☐ Egresado

☐ Titular

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Normas Técnicas vigentes del MINSA

Modelo de Cuidado Integral de Salud

Guías de práctica Clínicas en la Patologías del MINSA más frecuentes

Noma Técnica de Gestión de la Historia Clínica

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 Prehospital Trauma Life Support (PHTLS) (NAEMT)

Curso Basic Life Support (BLS) American Heart Association

Curso Integración de la telesalud en el primer nivel de atención (Salud Pública)

Eprotect Infecciones Respiratorias: Salud y seguridad Ocupacional (OPS)

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos, requeridos propios de la especialidad.

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	X				Inglés				X
Hojas de cálculo	X								
Gestor de presentaciones	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

☐ Auxiliar ☐ Técnico ☒ Profesional ☐ Profesora ☐ 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

Ética y profesionalismo

Trabajo en equipo

Liderazgo

Manejo de equipos multidisciplinarios

Comunicación asertiva y de malas noticias

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIA VILLA EL SALVADOR

M.C. Alfredo Segovia Avendaño
JEFE DE EQUIPO DE HOSPITALIZACIÓN MEDICINA
C.M.P. 020743 R.N.E. 031783

PROCESO N° 04

ANEXO 02 FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Asesoría Jurídica
 Denominación del Puesto: No Aplica
 Nombre del puesto: Abogado
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
 Dependencia funcional: Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
 Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Emisión de informes y/o opiniones legales y actividades de carácter jurídico dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica, según las normativas legales vigentes, garantizando el cumplimiento de los plazos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Opinar, informar y/o emitir dictámenes legales sobre asuntos jurídicos que formulen los órganos del Hospital de Emergencias Villa el Salvador con la finalidad de realizar un análisis jurídico - legal según la normativa vigente.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general para poder establecer un sentido, determinado el campo de aplicación dentro de la Institución.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de los procedimientos con el objetivo de educarlos con el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- Formular proyectos de contratos o convenios de carácter Institucional en concordancia con la normativa vigente.
- Analizar expedientes administrativos y formular o emitir informes o dictámenes legales con la finalidad de cumplir con los plazos y procedimientos establecidos.
- Formular y/o revisar anteproyecto de Directivas y otros documentos de gestión, en concordancia con la normativa vigente.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa el Salvador

Externas

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



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):
Conocimiento en Derecho Administrativo, contrataciones del Estado.

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

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

Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo.

Curso de Procedimiento Administrativo Sancionador

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	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
cinco (05) años

Experiencia específica

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

tres (03) años

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

Dos (02) años

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Anote el sustento

Sí ☒ No ☐

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

