



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2026-HEVES

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – POR
SUPLENCIA TEMPORAL

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

Julio 2026

**I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la Convocatoria**

1. El presente proceso tiene por objeto establecer las disposiciones para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por Suplencia Temporal de profesionales de la salud, en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador (HEVES), bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa y su reglamento, a fin de coberturar plazas por Suplencia Temporal; en atención al Memorando N° 500 -2026-OGRH-HEVES, el mismo que contiene: Resolución Directoral N° 211-2026-DE-HEVES (que conforma el Comité de Selección CAS); Memorando N° 277-2026-DE-HEVES (autorización de convocatoria); Nota informativa N° 087-2026-PP-OGRH-HEVES (sobre 7 Registros en estado de baja temporal en el AIRSHP y disponibilidad presupuestal plazas de baja temporal); Nota informativa N° 091-2026-PP-OGRH-HEVES (sobre 1 Registro en estado de baja temporal en el AIRSHP y disponibilidad presupuestal plaza de baja temporal);
2. Nota Informativa N° 283-2026-GE-OGRH/HEVES, Sobre Actualización de Registros en Estado de Baja Temporal – CAS.

Ante ello se determina la **Convocatoria CAS N° 005-2026-HEVES** con un total de seis (06) plazas distribuidas en 06 Procesos, para cubrir puestos en el HEVES, para el ejercicio Presupuestal 2026, según detalle en anexos:

PLAZAS VACANTES POR SUPLENCIA TEMPORAL PARA CONVOCATORIA CAS N° 005-2026

CODIGO DE POSTULACION CP-	UNIDAD_ORGANICA	AREA USUARIA	AIRHSP	PLAZAS	CARGO FUNCIONAL	REMUNERACIÓN S/.
CP-1	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA		000788	1	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA	5,364.19
CP-2	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		000796	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,864.19
CP-3	DEPARTAMENTO DE ATENCION DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	SERVICIO DE EMERGENCIA	004463	1	MEDICO ESPECIALISTA	7,664.19
CP-4	SERVICIO DE ENFERMERIA		005263	1	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	3,964.19
CP-5	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		000772	1	ASISTENTE	3,864.19
CP-6	DEPARTAMENTO DE ATENCION DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO	005938	1	MEDICO ESPECIALISTA	8,864.19



1.2 Áreas Usuaras

Departamento de Atención de Emergencias y Cuidados Críticos, Departamento de Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, Servicio de Enfermería, Unidad de Inteligencia Sanitaria, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos HEVES, y el Comité de Selección del Proceso de Convocatoria CAS N° 005-2026-HEVES, es el responsable de organizar y ejecutar el Proceso de Selección, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria y conforme a la normatividad vigente.

1.3 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 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/OGRH-2023 "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Ministerio de Salud".
- Ley N° 31129 Bonificación por Reconocimiento por trabajar con Pacientes CAS COVID- 19.

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	Se consigna los cursos de acuerdo al perfil del puesto tipo. Los cursos y/o estudios de especialización deben estar actualizados o dentro de los últimos 05 años.
Conocimientos para el puesto	Se consigna los conocimientos de acuerdo al perfil del puesto tipo. No es necesario acreditarlos documentariamente.

(*) Revisar los perfiles a partir de la página N° 19.

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

- 2.1. En lo que se refiere a la **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA**, el /la postulante debe acreditar con los **certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar u otros documentos** en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, **fecha de inicio y finalización de labores y/o prestación de servicios**, en caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.
- 2.2. No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la experiencia relacionada al perfil del puesto y/o tenga mayor tiempo. En ese sentido, el/la postulante es responsable de la información que consigna evitando colocar fechas que se crucen o sean simultáneas.
- 2.3. En el caso de presentar **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).



- 2.4. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:
- El tiempo de prácticas profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta que se adquiere la condición de egresado.
 - El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
 - En ambos casos, la fecha de egreso del /la postulante debe estar registrado (Constancia de Egresado). En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.
- 2.5. El Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.
- 2.6. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario, estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considera cualquier experiencia laboral.
- 2.7. En caso que el/la postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán encontrarse registrados en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado (SUNEDU) obtenidos en el Extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE o norma que lo sustituya. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada o, la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.
- 2.8. Los **CURSOS** deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Los eventos de capacitación deberán haber sido efectuados dentro de los últimos 05 años. Los certificados o constancias de los cursos deben considerar expresamente la(s) fecha(s) de desarrollo de la misma, así como la cantidad de horas. No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador.
- 2.9. Respecto a los **PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS** se deberán consignar aquellos programas y/o diplomados, con una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- 2.10. El **SERUMS** (Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no será considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.
- 2.11. Respecto al **RESIDENTADO MÉDICO**, la Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda



especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

2.12. Respecto a la **PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL Y PRÁCTICA PROFESIONAL**, la Ley N° 31396, reconoce como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

2.13. Respecto a los **CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA**, de solicitarlo en el Perfil, deberá llenar el ítem 5.4 del anexo N° 05 "Formulario de Curriculum vitae".

III. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Las principales funciones a desarrollar, se consignan en el perfil establecido por las áreas usuarias.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará servicios en la Unidad Orgánica asignada en cada perfil, en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador. (Av. 200 Millas S/N cruce con Av. Pastor Sevilla - Villa El Salvador).
Duración del contrato	03 meses, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, renovable en función a las necesidades institucionales y/o la normativa vigente.
Remuneración mensual	Se consigna la remuneración de acuerdo con los códigos AIRHSP, 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.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en 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"

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://spa.heves.gob.pe/convocatoria/resultados/publico>

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria del Proceso: <ul style="list-style-type: none"> Portal Talento Perú - SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe Portal Web Institucional del HEVES: https://spa.heves.gob.pe/convocatoria/resultados/publico 	Del 02 julio al 15 de julio 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 <u>en el sobre manila</u> , según lo detallado en la cláusula 9.9 de la presente de la Base. Lo señalado en el RÓTULO, <u>deberá ser llenado en forma legible</u> , así mismo <u>los documentos que presenta debe ser debidamente foliados y firmados</u> .	16 de julio del 2026	Postulante
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae".	17 de julio del 2026	Comité de Selección
4	Resultados de la Etapa Evaluación Curricular Publicado en el Portal WEB Institucional: https://spa.heves.gob.pe/convocatoria/resultados/publico	20 de julio del 2026	Comité de Selección
5	Presentación de Reclamos La presentación se realizará en forma virtual, al correo electrónico comitecas005-2026@heves.gob.pe	21 de julio del 2026	Postulante
6	Absolución y publicación de resultados de Reclamos A través del Portal WEB https://spa.heves.gob.pe/convocatoria/resultados/publico cada postulante deberá verificar la absolución de su recurso presentado en el Portal WEB.	21 de julio del 2026	Comité de Selección
7	Entrevista Personal 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.	22 de julio del 2026	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales Publicación por orden de méritos, en el Portal WEB Institucional: https://spa.heves.gob.pe/convocatoria/resultados/publico	24 de julio del 2026	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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.	Dentro de los 05 días hábiles siguientes de la publicación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos Ganadores del Concurso



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.**
- 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/las candidatos/as 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".



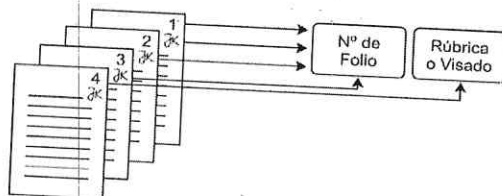
9.8 En caso de empate en el puntaje final obtenido, se considerará al postulante con mayor calificación en la etapa de Entrevista Personal el que cubrirá la plaza vacante, de persistir se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, 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 (REDERECEI), Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS) de corresponder, Plataforma de Debida Diligencia u otros registros que impidan la contratación a través de la modalidad CAS establecida en la normativa vigente.

9.10 Documentos Obligatorios a presentar:

Los postulantes presentan Anexo N° 05 "Formulario de curriculum 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 curriculum 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 pegado en el exterior:

Señores:
COMITÉ DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN CAS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°005-2026-HEVES

CÓDIGO DE POSTULACIÓN: CP _____	
NOMBRE(S):	APELLIDOS:
CARGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA:	ORGANO / 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.

IMPORTANTE:

La documentación a presentar deberá tener el siguiente orden, obviando lo que no corresponda a los requisitos del puesto al que postula:

N°		DETALLE	
1		Formulario de Curriculum vitae (Anexo N° 05)	
2		Declaración Jurada (Anexo N° 06)	
3		Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI (anverso y reverso)	
DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS			
4	Formación académica	Titulo Profesional Universitario y/o Titulo Técnico (solo cuando el perfil lo requiere)	
		Constancia de Colegiatura y Certificado de Habilidad vigente (en caso de profesionales y especialistas)	
		Copia de Resolución de SERUMS (solo para profesionales de la salud)	
		Titulo Profesional de especialidad o certificado/constancia de estudio de especialidad concluido (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas)	
		Registro de Especialidad (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas)	
		Grado de bachiller universitario (solo cuando el perfil lo requiere)	
		Estudiante universitario (Constancia emitida por la Universidad correspondiente y solo cuando el perfil lo requiere)	
		Grado académico (postgrados)	
5	Conocimiento (diplomados, cursos y otros) exigidos por el perfil de puesto	Diplomados (o certificado de concluido)	
		Cursos, Seminarios o Capacitaciones (05 últimos años)	
		Otros	
		Grado académico (postgrados)	
6	Experiencia laboral	Especifica	Diplomado(s) relacionados a la plaza convocada exigidos por el perfil de puesto al que postula.
		General	Constancias y/o Certificados de Cursos, Seminarios o Capacitaciones exigidos por el perfil de puesto al que postula.
			Ofimática, idiomas o conocimiento de sistemas administrativos, exigidos por el perfil de puesto al que postula.
			Constancias, Certificados, Contratos o resoluciones que acrediten la Experiencia Especifica exigida por el perfil de puesto.
			Constancias, Certificados, Contratos o resoluciones que acrediten la Experiencia General exigida por el perfil de puesto.



9.11 Facultativos

a) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a los licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "Acuartelado" que hayan llegado hasta dicha sub etapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

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

b) Bonificación por Discapacidad

Bonificación del 15% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a la persona con discapacidad que haya llegado hasta dicha sub etapa y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

$$\text{Puntaje Total (PT) + 15\% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final}$$

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la Formulario de Curriculum vitae su condición de Licenciado/a 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 Licenciado/a 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 posee alguna condición que requiera ajustes razonables para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararla a la hora de realizar la solicitud de postulación, señalando el tipo de ajuste requerido.

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 el puntaje total.

$$\text{Puntaje Total (PT) + 25\% (Bonificación Lic. FF.AA. + Bonificación Discapacidad) = Puntaje Final}$$

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Bonificación del 20% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el curriculum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el curriculum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que el curriculum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el Formulario de Curriculum vitae su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditarla mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

d) **Bonificaciones de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.**

• **Bonificación del 10 % sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal**

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

• **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público**

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas pre profesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

- **Ley N° 31129 Bonificación por Reconocimiento por trabajar con Pacientes CAS COVID- 19.** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido a los postulantes que acrediten el reconocimiento por los servicios prestados, este se efectuará, mediante documento emitido por el titular de la entidad, por los servicios prestados en los establecimientos de Salud, el Seguro Social (Essalud) Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior, Ministerio de Defensa, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Instituto Nacional Penitenciario (INPE) el Ministerio Público o los Gobiernos Regionales o Locales atendiendo pacientes COVID-19.



10. CRITERIOS DE EVALUACION

10.1 Evaluación 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.

La evaluación del Expediente de Postulación se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos previstos en los perfiles de puesto que se adjuntan a las presentes Bases. El sistema de calificación de la Evaluación Curricular, siendo **la nota mínima aprobatoria de cuarenta (40) puntos** en esta etapa.

El o la postulante podrá obtener las siguientes condiciones:

- **APTO(A):** Cuando se compruebe que él o la postulante cumple con todos los requisitos indispensables del perfil establecido para la plaza a la cual postula.
- **NO APTO(A):** Cuando se compruebe que él o la postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos indispensables del perfil establecido para la plaza a la cual postula; asimismo, cuando no cumpla con las demás disposiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas, es decir no cumpla con la Formación Académica y Experiencia Laboral requerida por el perfil de puesto.

Si él o la postulante no documenta los requisitos indispensables de educación, formación o experiencia laboral, no será considerado para la siguiente etapa.

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.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es **TREINTA Y SEIS (36) PUNTOS**. El o la postulante que no alcance la referida nota será considerado(a) como **DESAPROBADO**.

10.3 Resultados del proceso

Los resultados son publicados en el portal web institucional HEVES "Trabaja con Nosotros": <https://spa.heves.gob.pe/convocatoria/resultados/publico>

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. SUSCRIPCIÓN 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 como **GANADOR/A** presente la siguiente documentación, la misma que formará parte de su legajo personal:

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN Y FORMATOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS/AS GANADORES/AS
<p>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 que presento en su postulación.</p> <p>Para facilitar el fedateo la documentación debe estar ordenada, tal como presento su expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (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.



Tramitar ante establecimientos de salud del MINSA.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Salud Física emitido por el MINSA; • Certificado de Salud Mental emitido por el Psiquiatra y Entidad del MINSA.
<p>Debe descargar e imprimir las Declaración Juradas y formatos en el siguiente enlace: https://goo.su/pjbNIWg, y presentarlos debidamente llenados y firmados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

11.5. 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.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en 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"

XI. PRECISIONES IMPORTANTES

- El cronograma de la presente convocatoria tiene carácter referencial; por tanto, podrá estar sujeto a modificaciones según el criterio de la entidad. Dichos cambios serán comunicados oportunamente a través del portal web institucional, siendo responsabilidad exclusiva del postulante realizar el seguimiento respectivo y cumplir con las condiciones establecidas.
- En las publicaciones realizadas mediante nuestra página web institucional se indicará el mecanismo de evaluación, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el medio informativo oficial de comunicación relativa a las etapas del proceso de selección.
- El/la candidato/a debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones, de acuerdo con el mecanismo contemplado. No se aceptará ninguna justificación para el incumplimiento de las instrucciones, siendo automáticamente descalificado/a.
- En el caso de los certificados de estudios y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.
- Considerar que, para postular al Hospital de Emergencias Villa El Salvador el/la postulante debe tener hábiles sus derechos civiles y laborales en el Perú y no presentar impedimentos, para lo cual suscribe Declaraciones Juradas como parte de su postulación.
- En caso que el/la candidato/a sea suplantado/a por otro/a candidato/a o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones legales que la entidad convocante adopte.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado/a del proceso, sin perjuicio de otras acciones que correspondan.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.



COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Inteligencia Sanitaria
Denominación del puesto: Especialista en Estadística
Nombre del puesto: Especialista en Estadística
Dependencia jerárquica lineal: Jefe(a) de la Unidad de Inteligencia Sanitaria
Dependencia funcional: Jefe(a) de la Unidad de Inteligencia Sanitaria
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar e implementar actividades previstas para la generación de información oportuna y confiable de la Unidades Prestadoras de Servicios de Salud en cumplimiento a los objetivos Institucionales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisión del proceso del dato estadístico asistencial y propuesta de alternativas de mejora continua.

Realizar el control de calidad de la data producida por los servicios asistenciales del HEVES.

Elaboración y análisis de proyecciones y/o estimaciones a futuro de las atenciones y/o producción mensual en el HEVES.

Seguimiento y monitoreo a resultados del control de calidad.

Administrar y gestionar los usuarios y registros del sistema de hechos vitales: Nacimientos y defunciones.

Coordinaciones con los diferentes servicios en el hospital, así como con instituciones relacionadas.

Asistir a las reuniones que requiera de su participación

Realizar las demás actividades y funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura Unidad de Inteligencia Sanitaria, Jefes de Servicios, Coordinadores y Supervisores de la Unidades Orgánicas, Personal Asistencial y Administrativo.

Coordinaciones Externas

DIRIS Lima Sur, Ministerio de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado(a) en Estadística/Ingeniero Estadístico/Ingeniero de sistemas /Economía
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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) Elaboración de una base de datos.
- (2) Elaboración de manuales, guías o tutoriales didácticos.
- (3) Redacción de documentos técnicos, informes y reportes en salud.
- (4) Interpretación de resultados estadísticos en investigación y otros.

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

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

- (1) Curso en SQL Server o Big Data o Data Base Administrador.
- (2) Curso o Programa de Especialización en Data Science o Inteligencia Artificial o Busines Intelligence o Maching Learning o Power BI.

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.

Mín 2 años

Experiencia específica

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

Mín 1 año

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

Mín 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

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios
- Comportamiento ético
- Adecuada gestión de emociones
- Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5 364.19 (Cinco mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

MAG. ANA MARITZA BRAVO HEREDIA
Jefa de la Unidad de Inteligencia Sanitaria

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Denominación del Puesto: Asistente Administrativo
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional: _____
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar tareas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de dar atención oportuna, manteniendo el flujo, orden y seguimiento de los documentos velando por la confidencialidad y seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar tareas administrativas vinculadas al área de su competencia.
2	Elaboración de documentos: Notas Informativas, Proyectos de Memorando
3	Asistir en el desarrollo de los Procesos de Selección de personal, Capacitación, Cultura y Clima Organizacional y control de asistencia.
4	Brindar apoyo administrativo a comites, comisiones y otras instancias similares
5	Organizar el archivo y almacenamiento de Documentación generada del area de su competencia
6	Realizar despacho y seguimiento de documentos por tramite virtual y físico del HEVES.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la mision del puesto y/o área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas
Oficina de Gestion Recursos Humanos

Externas
no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																					
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere SERUMS? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompl</td> <td>Compl</td> </tr> <tr> <td></td> <td>eta</td> <td>eta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompl	Compl		eta	eta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título en carreras tecnicas o egresado de las carreras de Administración, Psicología, Economía o carreras a fines.	
	Incompl	Compl																					
	eta	eta																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					



CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Trámites documentario y en Gestión de Recursos Humanos

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

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

Diplomado y/o curso en Recursos Humanos y/o Gestión Pública.

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				
.....				
.....				

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:

01 año

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

06 meses

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

Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Ante el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética y Profesionalismo

Comunicación

Trabajo en Equipo

Comportamiento ético

Remuneración Mensual

S/3,864.19



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE ATENCION DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS.
 Denominación del puesto: MÉDICO ESPECIALISTA
 Nombre del puesto: MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE SERVICIO DE EMERGENCIA
 Dependencia funcional: SERVICIO DE EMERGENCIA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica humanizada en el servicio de emergencia adultos a los pacientes con patologías aguda o crónicas reagudizadas, trauma o críticamente enfermos de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		MÉDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad		Título de Especialista en Medicina de Emergencias y Desastres
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación

Sí No

¿Requiere Registro Nac. de Especialización?



Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Manejo de RCP basico y avanzado.
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes en emergencia.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de 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.

Cursos referentes a 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 (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	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Tres (03) meses.

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

No aplica

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

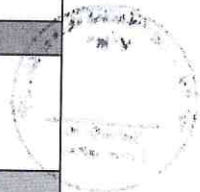
Anote el sustento: Solo se requiere que esté habilitado por el Colegio Médico del Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 7 664,19 (Siete mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Establecimientos de salud de mayor capacidad resolutive.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?



Egresado Titulado Sí No

Especialidad ESPECIALIDAD EN EMERGENCIA Y DESASTRES CON REGISTRO DE ESPECIALIDAD.

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Clasificación del manejo de pacientes en urgencias y emergencias.

Manejo adecuado de paciente con Inestabilidad organica o funcional (Paciente critico)

Conocimiento de Manejo y Armado de ventilador mecánico

Buenas practicas clinicas y Seguridad del paciente

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

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

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

06 MESES

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

02 MESES

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

Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor/coordinador Jefe de Area o Dpto.

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

SOLO SE REQUIERE ESTAR HABILITADO EN EL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

(x) Trabajo en Equipo

(x) Orientación al servicio

(x) Comportamiento ético y Profesional

REMUNERACION MENSUAL

S/ 3.964.19



ANEXO N° 02
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar tareas administrativas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de brindar atención oportuna, velando por su confidencialidad y seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentos o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital.
2	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
3	Manejo del Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD)
4	Apoyar en la redacción de documentación (Notas Informativa, informes, entre otros) elaborar cuadros, gráficos y resúmenes y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN)
6	Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
7	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas

MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado	Título en carreras técnicas o egresado de las carreras de Contabilidad, Administración.
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿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 Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA

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

Especialización en SIAF - SIGA - SEACE

Especialización en Contrataciones del Estado

Modernización de la Gestión Pública

Especialización en Gestión Pública

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.

3 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:

<input type="checkbox"/>	Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>	Profesional Especialista	<input type="checkbox"/>	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

REMUNERACION MENSUAL

S/3,864.19 los cuales incluyen los montos de ley así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Departamento de Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
Denominación del puesto:	MÉDICO(A) ESPECIALISTA EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Nombre del puesto:	MÉDICO(A) ESPECIALISTA EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	Servicio de Apoyo al Tratamiento
Dependencia funcional:	Servicio de Apoyo al Tratamiento
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud a nivel nacional, a través del cierre de brechas de recursos humanos en salud en los establecimientos del primero, segundo y tercer nivel de atención

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar atención integral de competencia medica especializada a pacientes, de acuerdo con las guias de atención establecidas.
2. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento medico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guias de atención aprobadas.
3. Realizar la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes con plan de rehabilitación
4. Realizar las consultas médicas en las áreas ambulatorias de los pacientes derivados a la Unidad para atenciones en rehabilitación
5. Realizar procedimientos fisiátricos de los pacientes en atención ambulatoria
6. Atender las interconsultas solicitadas a la especialidad y participar en las juntas médicas y conversatorios clínicos
7. Realizar certificados de discapacidad de los pacientes derivados al área por consulta médica ambulatoria
8. Participar en la elaboración y actualización de las Guías de Prácticas Clínicas y Procedimientos, en el campo de su especialidad
9. Establecer flujo de procesos en la Rehabilitación de los pacientes
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamento de Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, Servicio de Atención Ambulatoria, Departamento de Articulación Prestacional

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MÉDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

¿Requiere Registro Nac. De Especialización?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

(01) Conocimiento de proceso de atención en medicina física y rehabilitación
 (02) Manejo y Experiencia de Planes de Rehabilitación para pacientes en áreas hospitalarias (03)
 Abordaje Integral de la Especialidad para patologías Adultas y Pediátricas

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos relacionados al puesto y/o curso de evaluación, calificación y certificación de la persona con discapacidad

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, Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Inglés		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.

Un (01) año

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

Tres (03) meses

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Profesional
 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.

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 8 864.19 (Ocho mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

