



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL
PROCESO DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
REGULAR N° 001-2023**

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS





PERÚ

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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

I. GENERALIDADES:**1. Objeto de la Convocatoria**

El presente proceso tiene por objeto establecer las disposiciones para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, para el ejercicio Presupuestal 2023, según detalle:

N° DE PROCESO	ÁREA SOLICITANTE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PEAS	REMUNERACIÓN POR PEA
CAS-01-2023	UNIDAD DE ECONOMÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	5,000.00
CAS-02-2023	UNIDAD DE ECONOMÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	5,000.00
CAS-03-2023	UNIDAD DE LOGÍSTICA	COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN	01	7,500.00
CAS-04-2023	UNIDAD DE LOGÍSTICA	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	02	6,000.00
CAS-05-2023	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COORDINADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	01	7,500.00
CAS-06-2023	DIRECCIÓN EJECUTIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	3,500.00
CAS-07-2023	DIRECCIÓN EJECUTIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	2,500.00
CAS-08-2023	UNIDAD DE INGENIERIA CLINICA, HOSPITALARIA Y DE SERVICIOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	2,500.00
CAS-09-2023	UNIDAD DE SEGUROS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	2,500.00
CAS-10-2023	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	2,500.00
CAS-11-2023	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN PRESTACIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	5,000.00

2. Dependencia

Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

3. Base Legal

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023;
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto nivel a la Administración Pública;
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad;
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE;
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;
- Decreto Legislativo N° 1367, artículo 5° que modifica los artículos 4 y 10 del Decreto Legislativo N° 1057;





- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública;
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2022-PCM;
- 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;
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, que formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados;
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil";
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 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 Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias;
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de dicho decreto legislativo;
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

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.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista.





De acuerdo a lo solicitado, el participante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

A. En lo que se refiere a la **experiencia laboral**, el participante deberá acreditarlo con los certificados, constancias de trabajo, contratos, y/o adendas.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundaria o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

B. Cursos: 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, salvo los cursos que son dictados para el personal de asistencial.

C. Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará servicios en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
Duración del contrato	03 meses
Contraprestación mensual	Se consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, de acuerdo al numeral I, de Generalidades, en la presente base.
Otras condiciones esenciales	Trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley.





IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	<p>Publicación del Proceso: Portal Talento Perú: www.servir.gob.pe/talento-peru/ Portal WEB Institucional del HEVES: https://heves.gob.pe/trabaja-con-nosotros/</p>	Del 05 de mayo al 18 de mayo del 2023	OGRH
2	<p>Recepción de solicitudes: Presentación del Anexo N° 04 "Formulario de Curriculum Vitae" con los documentos sustentatorios* y Anexo N° 05 "Declaración Jurada", en forma presencial en Mesa de partes del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, detallando lo siguiente en sobre cerrado A4 manila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y Apellidos, • N° de DNI, • Número del Proceso/ Convocatoria que participa, • Cargo a la que participa, • Dependencia, Órgano/Unidad orgánica. <p>Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliado, tal como lo indica la cláusula 7.1.d) de la presente base.</p> <p>NOTA: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.</p>	<p>Viernes 19 de mayo (Atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.);</p> <p>Sábado 20 de mayo (Atención de 9:00 a.m. a 12 mediodía); y,</p> <p>Lunes 22 de mayo (Atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.)</p>	Participante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular, según Anexo N° 04 y 05	23 de mayo del 2023	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en el Portal WEB Institucional: www.heves.gob.pe , Link Convocatorias CAS.	24 de mayo del 2023	Comité de Selección
5	Presentación de Reclamos a los resultados de la evaluación curricular de los Anexos N° 04 y N° 05. La presentación se realizará por correo electrónico: comitecas2023@heves.gob.pe	25 de mayo del 2023 En horario de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	Comité de Selección
6	Absolución y publicación de resultados del reclamo, a través del Portal WEB Institucional www.heves.gob.pe Cada postulante deberá verificar la absolución de su reclamo en el Portal WEB.	25 de mayo del 2023	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.	26 de mayo del 2023	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales por orden de méritos, en el Portal WEB Institucional: www.heves.gob.pe , Link Convocatoria CAS.	29 de mayo del 2023	Comité de Selección
PRESENTACIÓN DOCUMENTOS, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato Lugar: Sede del Hospital de Emergencias Villa El Salvador en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	30 de mayo del 2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(*) El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación constan de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

- a) Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- b) La evaluación curricular está a cargo del Comité de Selección en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- c) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrado ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente. Esta disposición también aplica para los estudios secundarios y/o técnicos.
- d) En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDJUM), Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público, no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales.
- e) Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

5.1 PUNTAJES DE LAS EVALUACIONES:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
Evaluación curricular	40%	50	35
Entrevista personal	60%	40	38

NOTA: Cada etapa es eliminatoria y para continuar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido; el puntaje total aprobatorio será de 73 puntos mínimos. El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación curricular y Entrevista Personal.

5.2 DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad con la normatividad vigente, se otorga una bonificación adicional al puntaje final en los siguientes supuestos:

a) 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.



**b) 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.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, se otorgara una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen record o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata que establezcan record o marca Bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

La bonificación se otorgará siempre que el participante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el Puntaje de Entrevista Personal.

Para tales efectos, el/la postulante deberá indicar en el Anexo N° 04, su condición de Discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel. Los cuáles serán acreditados mediante una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad con copia simple del carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente, de acuerdo a lo declarado en el Anexo N° 04.



**5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS CALIFICACIONES:**

CALIFICACIÓN	DETALLE
APTO	Todo postulante que cumple con los requisitos requeridos para puesto.
NO APTO	Todo postulante que no cumple con los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
DESCALIFICADO	Todo postulante que no coloca sus datos correctamente en los anexos.
NO ADMITIDO	Todo postulante que se presenta en más de dos Procesos y/o presente sus anexos a un comité que no corresponda.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**a. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:**

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo.
4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

b. El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los casos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Por asuntos institucionales no previstos.
4. Otras razones debidamente justificadas.

El Comité de Selección podrá disponer de manera justificada y pública la postergación del proceso de selección, en los medios de comunicación del HEVES. La reanudación de la etapa seguirá siendo dirigida por el Comité de selección que efectuó la postergación.

VII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**7.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- a) ANEXO N° 04 Y ANEXO N° 05.- Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán 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.





PERÚ

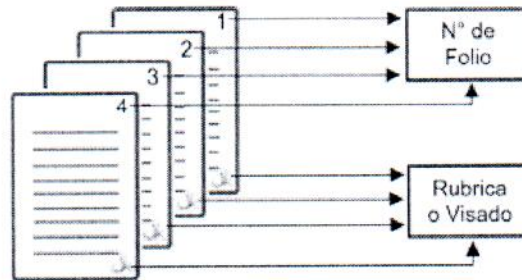
Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b) El postulante deberá descargar el formato del Anexo N° 04 y Anexo N° 05 del portal web del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- c) Imprimir, llenar (en computadora o con letra imprenta de manera legible) sin borrones ni enmendaduras, firmar, foliar y deberá ser presentado por Mesa de Partes HEVES. De lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO.
- d) Los formatos del Anexo N° 04 y N° 05, deben ser presentados debidamente foliados y firmados (rúbrica o visado) en cada una de las hojas (de atrás hacia adelante). De lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO.



- e) El formato de los Anexos N° 04 y N° 05, deberán ser llenados en su totalidad (según lo requerido en el perfil). Así mismo debe consignar el número del Proceso al que postula; de omitirlo el postulante será considerado NO APTO.
- f) El plazo para la presentación de los formatos de los Anexos N° 04 y N° 05 en Mesa de Partes HEVES, cerrará del día indicado en el cronograma de la convocatoria. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente.
- g) No serán considerados para la siguiente etapa los postulantes que hayan presentado los formatos sin precisar su experiencia laboral y/o profesional, el nombre de la entidad, cargo desempeñado, tiempo (días, meses y años) y funciones realizadas, quedando automáticamente DESCALIFICADO.
- h) La no presentación de uno de los Anexos N° 04 y/o N° 05, quedará DESCALIFICADO.
- i) La estructura del formato de los Anexos N° 04 y N° 05 no serán modificados, solo permitirán adicionar filas en la formación académica y experiencia laboral.
- j) Los postulantes solo podrán participar en un solo proceso CAS de presentarse a más de un Proceso serán DESCALIFICADOS en todos ellos.
- k) El personal del HEVES que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.





7.2. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

OBLIGATORIOS:

Anexo N° 04 "Formulario de Curriculum Vitae" con los documentos sustentatorios, y el Anexo N° 05 "Declaración Jurada" debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en la parte inferior derecha.

Los formatos Anexo N° 4 y Anexo N° 5 deben presentarse dentro de un sobre manila A4, colocando en la parte exterior el rotulo:

SEÑORES:	
COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 2023	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	
DNI:	
NÚMERO DEL PROCESO QUE PARTICIPA:	
CARGO A LA QUE PARTICIPA:	
DEPENDENCIA, ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	

Los/as participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 04 "Formulario de Curriculum Vitae" con los documentos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la unidad ejecutora procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34° Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Contenido:

- El contenido del curriculum vitae debe consignar todos los documentos del Anexo N° 04 y Anexo N° 05.
- El curriculum vitae debe ser documentado (**fotocopia simple de requerir anverso y reverso**), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
- El curriculum vitae debe ser presentado FOLIADO (01, 02, 03, sucesivamente) desde la última página hasta la primera, de manera correlativa y consecutiva, en la parte superior derecha, en cada una de las hojas; no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas. Así mismo debe colocar su firma, rúbrica o visto en la parte inferior derecha, de cada folio.
- El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con **copias simples** de Títulos, Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Contratos, Ordenes de Servicio con su respectivo Recibo por Honorarios Profesionales (EMITIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES RR.HH Y LOGISTICA), Resoluciones o similar por designación, deberán indicar el inicio y termino, así como el cese del mismo;





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

documentación diferente a la anteriormente señalada no serán consideradas para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

- El postulante que no presente el curriculum vitae documentado en la fecha establecida en el cronograma del proceso CAS será considerado NO APTO.

VIII. CONSIDERACIONES DEL CONCURSO

8.1. LIMITACIONES

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Es aplicable al personal bajo el régimen CAS, 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 ingreso mensuales que se establezca en la norma pertinentes.
- c) La presentación de documentos con enmendaduras, o falsos o adulterados, así como la falsedad en las declaraciones juradas durante el proceso de selección y posteriores a este, será causal de anulación de la participación en la convocatoria o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

8.2. OTROS

En caso de empate en el puntaje final será el postulante con mayor calificación en la etapa de Entrevista Personal, el que cubrirá la plaza vacante.

De mantenerse el empate, se seleccionara a el /la candidata/o 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 tomara en cuenta los cursos de especialización relacionados al perfil del puesto.

8.3. VERIFICACIÓN POSTERIOR

Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente. De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el/la postulante declarado/a ganador/a que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

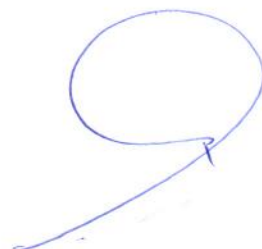




IX. ETAPAS DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

- La suscripción del contrato y su registro están a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se realizará a los postulantes que resultaron **GANADORES**, y se realizará en las fechas establecidas en el cronograma (no existiendo prórroga por ningún motivo), caso contrario no ADJUDICARÁ el puesto y asumirá la adjudicación el postulante ACCESITARIO según el orden de méritos.
- Si el ganador del proceso de selección se presenta a suscribir el contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos llamará al accesitario, quien deberá apersonarse y acreditar la documentación necesaria en el mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- Si el ganador no se presenta a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo lugar 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.
- Constituye requisito OBLIGATORIO para la suscripción del contrato CAS, que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

REQUISITOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DETALLE
<p>Documentos originales de los que presentó en el Curriculum Vitae para que el fedatario proceda autenticar los documentos. Dicha información formara parte de su legajo personal.</p> <p>La información del Curriculum Vitae en físico debe estar ordenado y contener la lista en la columna de DETALLE.</p> <p>NOTA: La información presentada en el curriculum vitae documentado debe corresponder a los datos consignados en el formato Anexo N° 4.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Folder con faster conteniendo en la pasta el rótulo señalado en las bases. Formato Anexo N° 04. Formato Anexo N° 05. Copia Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso). Colegiatura y Habilidad Profesional (en caso de profesionales y especialistas). Copia de Resolución de SERUMS (solo para profesionales de la salud). Copia de Brevete (solo cuando el perfil lo requiere). Titulo del Profesional o Titulo de Técnico (solo cuando el perfil lo requiere). Titulo 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). Constancias y/o certificados de capacitación o de programas de especialización o diplomados (solo cuando el perfil lo requiere). Constancias, certificados, contratos o resoluciones; que acrediten la experiencia laboral.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Declaración Juradas y formatos
debidamente llenados y firmados, que
debe descargar en el siguiente
enlace:

[https://drive.google.com/drive/folders/
1UDZq-
g7ozLB8YeQVAe795_Hlme8F0sOb?
usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1UDZq-g7ozLB8YeQVAe795_Hlme8F0sOb?usp=sharing)

- a. Certificado de Salud Física emitido por el MINSA;
- b. Certificado de Salud Mental emitido por el Psiquiatra y Entidad del MINSA;
- c. Formato de Ficha Social;
- d. Ficha Única de Datos;
- e. Declaración Jurada de Domicilio y Croquis Domiciliario;
- f. Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales ni Policiales;
- g. Declaración Jurada para el Ingreso a Planilla;
- h. Declaración Jurada de Veracidad de Información y Habilidad;
- i. Declaración Jurada de No percibir otra Remuneración o Ingreso del Estado;
- j. Declaración Jurada sobre Nepotismo;
- k. Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad;
- l. Declaración Jurada de Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública;
- m. Carta de Autorización para depósito de haberes – Banco de la Nación;
- n. Formato de Autorización para Notificación por Correo Electrónico;
- o. Datos para Sistema Previsional;
- p. Cargo de Recepción del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Comité de Selección

Mayo 2023



ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir dirigiendamente las actividades de registro y cierre de los aplicativos web del área de presupuesto, al igual que realizar las gestiones y procedimientos oportunos de acuerdo a las normatividades legales vigentes que lo regulan el Sistema Nacional de Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con el MINSA sobre el envío de información presupuestal y financiera.
2	Realizar el cierre mensual y anual de la Información Presupuestal del HEVES.
3	Realizar conciliación con el Marco Presupuestal de Ingresos y Gastos – trimestral y semestral.
4	Realizar conciliación con el Balance Financiero – mensual.
5	Conciliación con las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas (SIS y FISSAL).
6	Elaboración del Formato de Demostración del Saldo de Balance - mensual.
7	Carga virtual a la plataforma del File Zila – mensual.
8	Registrar en el SIAF el compromiso y devengado de las ordenes de servicio, ordenes de compra, caja chica, planillas de haberes y reconocimientos de deuda.
9	Hacer seguimiento y proponer mejoras oportunas de los procesos de Presupuesto, en el ambito de su competencia.
10	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Coordinar con Ministerio de Salud, Banco de la Nación, SUNAT u otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Intompl eta	Compl eta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

Contabilidad

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



[Handwritten signature]

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública o Control Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		¿Requiere SERUMS?	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF
- Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- Conocimiento del Decreto Legislativo de Tesorería
- Conocimiento del Decreto Legislativo de Contabilidad
- Conocimiento en temas tributarios (detracción, retención, recibos por honorario, facturación, Guía de remisión, Nota de Crédito y Nota de débito)

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 Gestión Pública
- Diploma de Ley de Contratación del Estado
- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-Intermedio y Avanzado
- Capacitaciones afines a las funciones relacionadas con el puesto dentro de los últimos cinco años.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años mínimo

Experiencia específica

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

02 año mínimo en la Unidad de Economía o Contabilidad.

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

01 año mínimo.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación eficaz
- Proactivo
- Capacidad para la resolución de problemas.



9

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir diligentemente las actividades de registro y cierre de los aplicativos web del área de tesorería, al igual que realizar las gestiones y procedimientos oportunos de acuerdo a las normas legales vigentes que lo regulan el Sistema Nacional de Tesorería y revisar los documentos que sustentan el expediente de las ordenes de bienes y servicios, planillas de acuerdo a las normativas legales vigentes que lo regulan, para su pago.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 1 | Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente. |
| | Realizar el cierre de Módulo de Conciliación de Cuentas de Enlace |
| 2 | Realizar el registro y cierre de Módulo de Instrumentos Financieros - MIF |
| 3 | Registro de los pagos Judiciales realizados en el Módulo de Sentencias Judiciales |
| 4 | Realizar las conciliaciones de todas las fuentes de financiamiento que cuenta la entidad. |
| 5 | Recibir, registrar y custodiar las Cartas Fianzas y Valores a favor del HEVES |
| 6 | Efectuar la apertura de la Sub Cuenta del Tesoro Público, así como gestionar las firmas de los funcionarios designados para la firma de cheques. |
| 7 | Elaboración del Anexo N° 6 - Información Financiera y Presupuestal del SISMED (IFPS) |
| 8 | Realizar Gestiones de las facturas Negociables |
| 9 | Realizar las gestiones de devolución de las garantías de los contratos ejecutados al 100 % |
| 10 | Realizar informes técnicos en el ámbito de su competencia que son solicitados y/o requeridos |
| 11 | Efectuar el seguimiento y control de ingresos y gastos por todas las fuentes de financiamiento dentro de los procedimientos establecidos |
| 12 | Realizar los giros de bienes y servicios, reconocimientos de deuda, planilla de haberes y caja chica. |
| 13 | Realizar la programación de calendario de pago. |
| 14 | Realizar las gestiones de apertura y actualización de cuentas del personal |
| 15 | Proponer lineamientos internos para el área de Tesorería |
| 16 | Hacer seguimiento y proponer mejoras oportunas de los procesos de tesorería, en el ámbito de su competencia. |
| 17 | Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Coordinar con Ministerio de Salud, Banco de la Nación, SUNAT u otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA



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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Si No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comunicación eficaz

Proactivo

Capacidad para la resolución de problemas.



ANEXO N° 02
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Logística
 Denominación del Puesto: Coordinador de Programación
 Nombre del puesto: Coordinador de Programación
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Logística
 Dependencia funcional: Unidad de Logística
 Puestos a su cargo: Equipo de Programación

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, planificar, organizar, coordinar, controlar, ejecutar las actividades especializadas de gestiones de la cadena de abastecimiento, relacionado con el todos los procesos logísticos y administrativos de la entidad, así como la verificación de requerimientos de medicamentos y dispositivos medicos, entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con las áreas usuarias, respecto a los requerimientos solicitados, según las características técnicas de sus requerimientos a fin de asegurar su atención oportuna.
2	Elaborar informes de ejecución y/u otros documentos del PAC tales como evaluación, ejecución y otros, coordinando la ejecución con las áreas usuarias, asegurando el cumplimiento del PAC y la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad.
3	Formular en Plan Anual de Contrataciones - PAC y proponer las inclusiones y exclusiones del PAC, elaborando los informes correspondientes para la aprobación por parte de la Alta Dirección y registrar en el SEACE.
4	Coordinar el registro de información en el Cuadro Multianual de Necesidades y orientar a las áreas usuarias sobre las modificaciones al mismo.
5	Realizar estudios de mercado, elaborar el respectivo informe y la documentación necesaria que se requiera para la aprobación de los expedientes de los procedimientos de selección.
6	Conducir y desarrollar los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, integrando Comités de Selección cuando corresponda, para la convocatoria de los diversos procedimientos de selección.
7	Elaborar y registrar en el SEACE todos los actos que se presenten en las distintas etapas de los procedimientos de selección.
8	Realizar indagación de mercado de bienes o servicios y contratación menores a 8 UIT, de acuerdo a los requerimientos solicitados por las dependencias de la entidad.
9	Registrar operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA con las interfaces respectivas.
10	Elaborar proyectos de resoluciones jefaturales, informes, cartas notariales, actas, entre otros documentos relacionados a procedimientos de selección.
11	Realizar el seguimiento y la verificación de documentos para tramitar los pagos de las contrataciones menores y mayores a 8 UIT.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

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

Coordinaciones Externas

Coordinar con el OSCE, Perú Compras, y los proveedores en el marco de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A. Nivel Educativo**

	Incompl eta	Compl eta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Título en carreras universitarias de
Economía y/o Administración y/o
Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o
Derecho.

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



[Handwritten signature]

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
D. Certificación OSCE			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere SERUMS?
<input checked="" type="checkbox"/> Básico			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Intermedio			<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Avanzado			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Manejo de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Diplomado o Programa de Especialización en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
 Curso o taller en Gestión Pública.
 Curso o taller en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
 Curso o taller en el Sistema Integrado de administración Financiera - SIAF.

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, etc.)		X		
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo
 Trabajo en equipo
 Comunicación eficaz
 Proactivo
 Capacidad para la resolución de problemas.



[Handwritten signature]

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Denominación del Puesto:	Especialista en Programación
Nombre del puesto:	Especialista en Programación
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Logística
Dependencia funcional:	Unidad de Logística
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar las actividades especializadas de gestiones de la cadena de abastecimiento, relacionado con el todos los procesos logísticos y administrativos de la entidad, así como la verificación de requerimientos de medicamentos y dispositivos medicos, entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con las áreas usuarias, respecto a los requerimientos solicitados, según las características técnicas de sus requerimientos a fin de asegurar su atención oportuna.
2	Elaborar los informes vinculados al PAC tales como informes de evaluación, ejecución y otros, coordinando la ejecución con las áreas usuarias, asegurando la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad.
3	Realizar estudios de mercado, elaborar el respectivo informe y la documentación necesaria que se requiera para la aprobación de los expedientes de los procedimientos de selección.
4	Conducir y desarrollar los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, integrando Comités de Selección cuando corresponda, para la convocatoria de los diversos procedimientos de selección.
5	Elaborar y registrar en el SEACE todos los actos que se presenten en las distintas etapas de los procedimientos de selección.
6	Realizar indagación de mercado de bienes o servicios y contratación menores a 8 UIT, de acuerdo a los requerimientos solicitados por las dependencias de la entidad.
7	Registrar operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA con las interfaces respectivas.
8	Elaborar proyectos de resoluciones jefaturales, informes, cartas notariales, actas, entre otros documentos relacionados a procedimientos de selección.
9	Realizar el seguimiento y la verificación de documentos para tramitar los pagos de las contrataciones menores y mayores a 8 UIT.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Coordinar con el OSCE, Perú Compras, y los proveedores en el marco de sus funciones.

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"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

Título en carreras universitarias de Economía y/o Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Derecho.

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



Handwritten signature in blue ink.

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría Egresado Titulado

Sí No

D. Certificación OSCE

Básico Intermedio Avanzado

Doctorado Egresado Titulado

¿Requiere SERUMS?

Sí No

Segunda Especialidad o Sub Especialidad Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Manejo de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Diplomado o Programa de Especialización en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
 Curso o taller en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
 Curso o taller en el Sistema Integrado de administración Financiera - SIAF.

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.
 03 años mínimo.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo
 Trabajo en equipo
 Comunicación eficaz
 Proactivo
 Capacidad para la resolución de problemas.



Handwritten signature

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Denominación del Puesto: _____
 Nombre del puesto: Coordinador de Proyectos Inversión
 Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia funcional: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la coordinación especializada en la gestión de inversiones, en la formulación y evaluación de iniciativas de inversión de acuerdo a la normatividad vigente; a fin de contribuir con los objetivos y metas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y hacer cumplir los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por el MINSa, para la formulación y evaluación de las intervenciones de inversión.
2	Coordinar y elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de las intervenciones de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados
3	Registrar en el Banco de Inversiones las intervenciones de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
4	Coordinar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5	Coordinar la aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
6	Coordinar las solicitudes de opinión de la OPMI del MINSa sobre intervenciones de inversión a ser financiados para verificar su alineación con los objetivos priorizados, metas e indicadores que contribuyan al cierre de brechas de acceso a servicios.
7	Coordinar las solicitudes de financiamiento sobre las intervenciones del inversión del hospital.
8	Coordinar la realización de la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la aprobación y declaración de viabilidad de las inversiones
	Coordinar el envío de información sobre las inversiones que solicite el MINSa y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	Coordinar la elaboración de estructura de costos de procedimientos médicos
11	Coordinar la elaboración de la propuesta tarifaria de los procedimientos médicos
12	Proponer estudios de eficiencia de gasto en la institución.
13	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas

MINSa



9

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)	Título Profesional Universitario Economía y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" 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	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en gestión de inversión pública
- Conocimiento en formulación de Proyectos de Inversión e IOARR
- Conocimiento de las normas en inversión Pública
- Conocimiento en la determinación de costos y tarifas.

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

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

- Especialización en Gestión de Inversión Pública bajo el Sistema de Invierte PE
- Especialización en BIM para el Sector Público/ Gestor BIM para proyectos en el Sector Público
- Gestión de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos
- Especialización en Gestión de Proyectos



[Handwritten signature]

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.
 10 años

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

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

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

<input type="checkbox"/> Auxiliar	<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Profesional	<input checked="" 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
 Orientación al servicio
 Comportamiento ético



[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital.
2	Hacer seguimiento de la documentación que sea procesada en la Dirección Ejecutiva a fin de dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
3	Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por la Dirección Ejecutiva.
4	Apoyar en la redacción de documentos (Cartas, Oficios, memorandos, entre otros), elaborar cuadros, graficos, resúmenes y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia de la Dirección Ejecutiva.
5	Coordinar la entrega de documentación Oficial a usuarios Externos con el Courier.
6	Organizar, concertar reuniones, recibir y atender las comunicaciones y visitas, preparando la agenda respectiva.
7	Apoyar en la realización del pedido y distribución de materiales de trabajo.
8	Brindar orientación sobre las gestiones, trámites y situación de expedientes.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas
 Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA



A. Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Lic. en Administración, Contabilidad o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



9

Universitario Egresado Titulado _____
 Doctorado _____
 Egresado Titulado _____
 Segunda Especialidad o Sub Especialidad _____
 Egresado Titulado _____

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Especialización sobre Contrataciones del Estado

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 años

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

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo _____
 Orientación al servicio _____
 Comportamiento ético _____



(Handwritten signature)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva
 Denominación del Puesto: No aplica
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Director de Hospital
 Dependencia funcional: Director de Hospital
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de dar atención oportuna, manteniendo el orden y flujo de los documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar documentos externos e internos dirigidos al Director.
2	Derivar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario.
3	Realizar fotocopias, escaneos, foliaciones y compaginar la documentación correspondiente.
4	Registrar las Resoluciones Directorales y socializarlas a las Unidades Orgánicas correspondientes.
5	Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
6	Coordinar y dar seguimiento, con las Oficinas, Unidades y Servicios del Hospital.
6	Elaborar Actas de Reunión.
7	Coordinar con los fedatarios y programar a los mismos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas
 Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA



A. Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Técnico en Computación e Informática y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



(Handwritten signature)

Universitario Egresado Titulado _____

Doctorado _____ ¿Requiere SERUMS?

Egresado Titulado _____ Sí No

Segunda Especialidad o Sub Especialidad _____

Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

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

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No
 Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Ética y Profesionalismo
- Comunicación
- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Comportamiento ético



[Handwritten signature]

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Oficina de Administración
 Unidad Orgánica Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios
 Puesto Estructural No aplica
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios
 Dependencia funcional: Area de Servicios Complementarios- Area de Limpieza
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de apoyo relacionadas con las Actividades administrativas de Control y Supervisión a la empresa encargada del Servicio de la Limpieza del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar las actividades de control y supervisión de la calidad del Servicio de limpieza hospitalaria en las áreas críticas del HEVES (Sala de operaciones, Centro Quirúrgico, UCI, Emergencia, etc) en el ámbito de su competencia.
2	Mantendrá una coordinación estrecha y diaria con los responsables de cada una de las áreas críticas en relación a la calidad diaria del servicio de limpieza.
3	Apoyará en el control diario de la asistencia del personal de la empresa de limpieza.
4	Realizará información diaria por escrito a su jefe inmediato del reporte de la calidad de limpieza en cada área crítica.
5	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.
6	
7	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas
 Tiene relación con el Jefe de la UICHyS, Responsable y/o Supervisor del Area de Servicios Complementarios (Area de
 Externas
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompl eta</td> <td>Compl eta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompl eta	Compl eta	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 5px;"> Título Tecnico Superior o Bachiller en Ingeniería Industrial, ambiental o afines </div>		C. ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompl eta	Compl eta																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					



[Handwritten signature]

<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> ¿Requiere SERUMS?
<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
			<input type="checkbox"/> ¿Requiere Registro Nac. de Especialización?
			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de residuos sólidos hospitalarios
 Limpieza de ambientes hospitalarios
 Bioseguridad

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 04 horas de capacitación.

Estudios de computacion

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

06 meses

Experiencia específica

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

06 meses en áreas asistenciales en sector salud en entidades públicas o privadas

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:

<input type="checkbox"/> Auxiliar	<input 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

Ética y Profesionalismo
 Liderazgo y Comunicación
 Pro activo
 Trabajo en Equipo

CONTRAPRESTACIONAL MENSUAL

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
 ING. ALBERTO HUGO GONZALES DE LA CRUZ
 Jefe de la Unidad de Ingeniería Clínica
 Hospitalares y Spediales

(Handwritten signature)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades técnico administrativas respecto a procesos de gestión documental en la Unidad de Seguros del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia; tales como recepción, clasificación, distribución, control de los documentos que ingresan a la Unidad de Seguros.
2	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida en la Unidad de Seguros.
3	Apoyar en la recopilación de información administrativa.
	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales para la continuidad de los procesos de atención a los asegurados ejecutados por la Unidad de Seguros.
4	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados en la Unidad de Seguros.
5	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención mediante plataforma virtual del Sistema de Trámite Documentario.
6	Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
7	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
8	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Administración, Jefe de la Unidad de Seguros, y unidades de organización del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Instituciones Administradores de Fondos de Aseguramiento en Salud, Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud, Ministerio de Salud, Instituciones Públicas o Privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico superior en secretariado ejecutivo, administración, contabilidad, u otros afines a la función.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en Normativa en Gestión Pública en el Sector Salud
- Conocimientos del Uso del Sistema de Trámite Documentario en el Sector Salud
- Conocimientos en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) en el Sector Salud

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

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

- Curso en redacción de documentos en la Gestión Pública.
- Curso en administración documentaria y archivo en la Gestión Pública.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

- 02 años

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

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 Profesional Sub especialista

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Solidaridad y Coraje, Trabajo en Equipo.



[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Denominación del Puesto: No aplica
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional: Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en el registro, archivo y control de la correspondencia de documentos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, velando por su confidencialidad y seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, clasificar y tramitar los documentos emitidos y/o recibidos del área a la cual pertenece, dando seguridad para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar seguimiento y control de tales documentos.
2	Clasificar y enviar documentos concluidos a los archivos.
3	Recopilar información administrativa que le encarguen.
4	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de los insumos necesarios para la operatividad del área funcional.
5	Efectuar las comunicaciones internas y externas requeridas por las áreas.
6	Orientar sobre situación de los expedientes en trámite de atención.
6	Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
7	Derivar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario de manera diaria.
8	Realizar fotocopias, escaneos y compaginar la documentación correspondiente.
9	Realizar otras funciones asignadas por a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas
Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



[Handwritten signature]

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría Egresado Titulado

Sí No

Doctorado Egresado Titulado

¿Requiere SERUMS?

Sí No

Segunda Especialidad o Sub Especialidad Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Documentaria

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

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

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

03 meses

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

Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético



Handwritten signature in blue ink.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE ARTICULACION PRESTACIONAL
Denominación del Puesto: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DEPARTAMENTO DE ARTICULACION PRESTACIONAL
Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE ARTICULACION PRESTACIONAL
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, monitorear y evaluar documentos de gestión, además de brindar asistencia técnica dentro de sus competencias al Departamento de Articulación Prestacional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, monitorear y evaluar planes de trabajo.
2	Brindar asistencia técnica al Departamento y a sus servicios en materia de gestión.
3	Levantar información y elaborar informes técnicos derivados de la gestión por procesos, en coordinación con los responsables y Jefaturas
4	Realizar el seguimiento continuo de los indicadores de gestión; e informar periódicamente o cuando se requiera sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo.
5	Formular documentos de gestión (reglamentos, directivas administrativas y sanitarias, manuales y otros), en coordinación con las diversas áreas y servicios de la institución.
6	Realizar seguimiento a los expedientes de los procesos hasta su culminación, según asignación de la Jefatura.
7	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas
 Con otras jefaturas y con el personal administrativo y asistencial de las unidades orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador
Externas
 Con el personal de otras IPRESS de mayor y menor complejidad. Con otras instituciones dentro de su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td>Incompleta <input type="checkbox"/></td> <td>Completa <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Licenciado (a) en administración</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado (a) en administración	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado (a) en administración																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría																					



9

Universitario

Egresado Titulado **Maestría en gestión de los servicios de salud o gestión pública o afines**

Doctorado Egresado Titulado **¿Requiere SERUMS?**

Sí No

Segunda Especialidad o Sub Especialidad Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):
 Buen trato al usuario

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Programa de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico o afines
 Programa de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera
 Curso en Gestión por Procesos o afines
 Curso Promoción y Protección de los Derechos de las Personas Usuarías de los Servicios de Salud

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Exel		x		
Visto		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
 5 años

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

NACIONALIDAD
 ¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No
 Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Ética y Profesionalismo
 Comunicación
 Liderazgo
 Trabajo en Equipo



[Handwritten signature]