



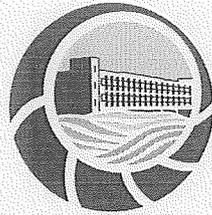
PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
Villa El Salvador

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y  
HOMBRES”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Hospital de Emergencias  
**VILLA EL SALVADOR**

**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS N° 003**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**



PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital de Emergencias  
Villa El Salvador"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y  
HOMBRES"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**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 2022, según detalle:

N° DE PROCESO	ÁREA SOLICITANTE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PEAS	REMUNERACIÓN POR PEA
CAS-26-2022	SERVICIO DE ENFERMERIA	ENFERMERA/O ESPECIALISTA EN CENTRO QUIRÚRGICO	01	3500.00
CAS-27-2022	DIRECCIÓN EJECUTIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	3000.00
CAS-28-2022	DPTO. DE ATENCION DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/UNIDAD DE PATOLOGIA CLINICA/SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y BANCO DE SANGRE	TECNICO EN LABORATORIO	02	2200.00
CAS-29-2022	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	TRABAJADOR SOCIAL	01	5000.00
CAS-30-2022	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	3000.00
CAS-31-2022	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIO TÉCNICO	01	8000.00
CAS-32-2022	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PREUSPUESTO	COORDINADOR DE PRESUPUESTO	01	7500.00
CAS-33-2022	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	01	7500.00
CAS-34-2022	UNIDAD DE ECONOMÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTROL PREVIO	01	6000.00
CAS-35-2022	UNIDAD DE ECONOMÍA	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	2500.00
CAS-36-2022	UNIDAD DE INGENIERIA CLÍNICA, HOSPITALARIA Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO	01	5000.00
CAS-37-2022	UNIDAD DE INGENIERIA CLÍNICA, HOSPITALARIA Y SERVICIOS	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	01	3000.00
CAS-38-2022	UNIDAD DE INGENIERIA CLÍNICA, HOSPITALARIA Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUTURA HOSPITALARIA	01	6500.00
CAS-39-2022	UNIDAD DE LOGISTICA	COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN	01	7500.00
CAS-40-2022	UNIDAD DE LOGISTICA	ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN	02	6000.00
CAS-41-2022	UNIDAD DE LOGISTICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	3300.00
CAS-42-2022	UNIDAD DE SEGUROS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	3000.00
CAS-43-2022	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	ANALISTA DE SOPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	01	5000.00
CAS-44-2022	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	COORDINADOR EN DESARROLLO INFORMÁTICO	01	7500.00

**2. Dependencia**

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

**3. Base Legal**

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, septuagésima tercera disposición complementaria final.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE y 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", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA, Resolución Ministerial N° 706-2019/MINSA.



- 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	Diciembre 2022
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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del Proceso: Portal Talento Perú: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> Portal WEB Institucional del HEVES: <a href="https://heves.gob.pe/trabaja-con-nosotros/">https://heves.gob.pe/trabaja-con-nosotros/</a>	Del 05 de diciembre al 20 de diciembre del 2022	OGRH
2	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, entre las 8:00 am a 4:00 pm., detallando lo siguiente en sobre cerrado A4 manila: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres y Apellidos,</li> <li>• N° de DNI,</li> <li>• Número del Proceso/ Convocatoria que participa,</li> <li>• Cargo a la que participa,</li> <li>• Dependencia, Órgano/Unidad orgánica.</li> </ul> <p>Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.</p> <p>NOTA: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.</p>	Del 21 de diciembre al 22 de diciembre del 2022	Participante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular, según Anexo N° 04 y 05	23 de diciembre del 2022	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en el Portal WEB Institucional: <a href="http://www.heves.gob.pe">www.heves.gob.pe</a> , Link Convocatorias CAS.	23 de diciembre del 2022	Comité de Selección
5	Presentación de Reclamos a los resultados de la evaluación curricular de los Anexos 04 y 05. La presentación se realizará por correo electrónico: <a href="mailto:comitecas003-2022@heves.gob.pe">comitecas003-2022@heves.gob.pe</a>	26 de diciembre del 2022 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 <a href="http://www.heves.gob.pe">www.heves.gob.pe</a> Cada postulante deberá verificar la absolución de su reclamo en el Portal WEB.	26 de diciembre del 2022	Comité de Selección
7	<b>Etapa de Entrevista:</b> 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.	27 de diciembre de 2022	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales por orden de méritos, en el Portal WEB Institucional: <a href="http://www.heves.gob.pe">www.heves.gob.pe</a> , Link Convocatoria CAS.	27 de diciembre de 2022	Comité de Selección
<b>PRESENTACIÓN DOCUMENTOS, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	<b>Suscripción y Registro del Contrato</b> Lugar: Sede del Hospital de Emergencias Villa El Salvador en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (cruce de Av. Pastor Sevilla con Av. 200 Millas S/N Villa El Salvador)	28 de diciembre de 2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

## 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 sustentan 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.

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

NOTA: Cada etapa es eliminatoria y para pasar 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.

#### FACULTATIVOS:

- Artículo 48° y Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. -La persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% (Sobre el puntaje final obtenido).
- Ley N° 29248 y su Reglamento, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.
- De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 y el artículo 7° del D.S. N° 089-2003-PCM, se otorga una bonificación a Deportistas calificados de Alto Rendimiento, a la nota obtenida en la evaluación curricular, según norma vigente. El postulante debe presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS CALIFICACIONES:

**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

- **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.
- El postulante deberá descargar el formato del Anexo N° 04 y Anexo N° 05 del portal web del Hospital de Emergencias Villa El Salvador:
- 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**.
- El formato del Anexo N° 04 y N° 05, deben ser presentados debidamente foliados y firmados en cada una de las hojas. De lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO**.
- 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.
- El plazo para la presentación de los formatos de los Anexos N° 04 y N° 05, cerrará a las 11:59 pm del día indicado en el cronograma de la convocatoria. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente, teniéndose como **NO PRESENTADOS**.
- 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**.
- La no presentación de uno de los anexos N° 04 y/o N° 05, quedará **DESCALIFICADO**.
- 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.
- Los postulantes solo podrán participar en un solo proceso CAS de presentarse a más de un Proceso serán **DESCALIFICADOS** en todos ellos.



- 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 CURRICULUM VITAE

### OBLIGATORIOS:

Anexo N° 04 "Formulario de Curriculum Vitae" con los documentos sustentatorios, y el Anexo N° 05 "Declaración Jurada" debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido. Los formatos N° 4 y N° 5 deben presentarse dentro de un sobre manila A4, colocando en la parte exterior el rotulo:

<b>SEÑORES:</b>	
<b>COMITÉ DE SELECCIÓN CAS N° 003</b>	
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 04 y Anexo 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.
- 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; 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: Entrevista Personal, el que cubrirá la plaza vacante.

## 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 SUSCRIPCIÓN 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 para la suscripción del contrato CAS, que la persona seleccionada presenta la siguiente documentación:
- 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.
- Declaración Juradas, formatos y anexos debidamente llenados y firmados, que debe descarga 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)



## INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

La información del Curriculum Vitae en físico debe estar ordenado y contener lo siguiente:

- a. Folder con faster conteniendo en la pasta el rótulo señalado en las bases
- b. Formato Anexo 04.
- c. Formato Anexo 05.
- d. Copia Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso)
- e. Colegiatura y Habilidad Profesional (en caso de profesionales y especialistas)
- f. Copia de Resolución de SERUMS (solo para profesionales de la salud)
- g. Copia de Brevete (solo cuando el perfil lo requiere)
- h. Título del Profesional o Título de Técnico (solo cuando el perfil lo requiere)
- i. Título de Especialista (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas)
- j. Registro de Especialidad (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas)
- k. Constancias y/o certificados de capacitación o de programas de especialización o diplomados. (solo cuando el perfil lo requiere).
- l. Constancias, certificados, contratos o resoluciones; que acrediten la experiencia laboral.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN

**Nota:** La información presentada en el curriculum vitae documentado deben corresponder a los datos consignados en el formato Anexo 4.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	
Denominación del puesto:	ENFERMERO(A) ESPECIALISTA (Enfermería en Centro Quirurgico)
Nombre del puesto:	ENFERMERO(A) ESPECIALISTA (Enfermería en Centro Quirurgico)
Dependencia jerárquica lineal:	Servicio de Enfermería
Dependencia funcional:	Servicio de Enfermería
Puestos a su cargo:	

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de enfermería al paciente coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, realizando procedimientos de acuerdo a las guías y protocolos de atención; elaborando el plan de cuidados de enfermería según la complejidad del paciente.
- 2 Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de su competencia.
- 3 Participar y coordinar en la visita médica y/o intervenciones médicas de manera adecuada y profesional en el ámbito de su competencia según nivel y categoría del área asignada.
- 4 Coordinar y participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias aplicando las normas de bioseguridad así como en la prevención de accidentes laborales, durante la atención al usuario de manera inmediata.
- 5 Participación en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables dirigidos al paciente, familia y comunidad; sobre el cuidado de la salud, continuidad del tratamiento y prevención de la salud.
- 6 Participar en la definición y actualización de normas, guías y protocolos de atención y procedimientos, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 7 Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería, aplicando el proceso de Atención de Enfermería de forma inmediata, en la atención del usuario interno o externo elaborando SOAPIE y aplicando Taxonomía NANDA NIC y NOC.
- 8 Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas procedimientos o instrucciones establecidas.
- 9 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, elaborando proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas.
- 10 Garantizar y velar por el funcionamiento y cuidado de los materiales y equipos médicos.
- 11 Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud de las Unidades de Organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

#### Coordinaciones 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"/>
<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 ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	Enfermería en Centro Quirurgico. Enfermería en Centro Quirúrgico y Central de Esterilización. Enfermería en centro quirúrgico especializado
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### 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
¿Requiere SERUMS?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere registro de especialidad?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



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

- (1) Medidas de Bioseguridad.  
 (2) Proceso de Atención de Enfermería  
 (3) Uso de EPP  
 (4) Orientación y consejería familiar  
 (5) Buenas practicas Clínicas

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

Cursos de actualización relacionados al área y puesto que postula (dentro los últimos 5 años).

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años de experiencia general sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

01 año de experiencia general sector público y/o privado.

**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:

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 3 500,00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## ANEXO N° 01

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios administrativos para la Dirección Ejecutiva, así como gestionar la documentación, con la finalidad de dar atención oportuna y mantener el orden y flujo de los documentos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción de documentos externos e internos dirigidos al directos.
2	Derivar la documentación en el Sistema de Tramite Documentario.
3	Realizar fotocopias, escaneos, foliaciones y compaginar la documentación correspondiente.
4	Registro de Resoluciones Directorales y socialización de las mismas.
5	Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
6	Coordinación y seguimiento con las oficinas, unidades y servicios del Hospital de Emergencias del Villa el Salvador, de
7	Elaboración de actas de reunión
8	Coordinación con los fedatarios y programación de los mismos
9	Otras actividades que requiera el director.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas	Coordinación con las oficinas, unidades y servicios del Hospital de Emergencias del Villa el Salvador.
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 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	PROFESIONAL TECNICO DE COMPUTACION E INFORMATICA
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<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?

<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Requiere Registro Nac. de Especialización?
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No



#### CONOCIMIENTOS

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

Sistema de tramite documentario

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

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

Curso Redacción de documentos administrativos

**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.

5 años

**Experiencia específica**

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

5 años

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

4 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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Departamento de Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

**Denominación del puesto:** TECNICO EN LABORATORIO

**Nombre del puesto:** TECNICO EN LABORATORIO

**Dependencia jerárquica lineal:** Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Banco de Sangre.

**Dependencia funcional:** Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Banco de Sangre.

**Puestos a su cargo:** No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar toma de muestra de sangre a pacientes ; así como efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio, de acuerdo a guías y procedimientos establecidos, a fin de contribuir en un correcto diagnóstico en la muestras desarrollado en el Hospital de Emergencias de Villa El Salvador.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la recolección de muestras de laboratorio.

Apoyar en los procesos que realizan los profesionales de la salud en el Servicio de Patología Clínica

Realizar los procedimientos de esterilización y desinfección de los materiales a través de medios físicos y químicos para los procesamientos de las muestras de laboratorio

Brindar atenciones de su competencia de acuerdo a los protocolos, manuales de procedimientos u otras normas generales.

Durante los cambios de turno realizar el re porte de incidentes y situación de la atención a pacientes.

Registrar la información de las distintas atenciones en los sistemas informáticos del hospital, según le corresponda.

Participar en la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes.

Usar barreras de protección de bioseguridad para el procedimiento de la flebotomía y recepción de muestras.

Verificar la calidad de la muestra para su posterior proceso y rotulación según lo requerido por los servicios de consultorios externos, Emergencia y Hospitalización.

Centrifugar las muestras, rotularlas y llevarlas al laboratorio central en la maleta de transporte de muestras y se ordenan muestra con petitorio para su proceso de las diversas áreas (Hematología , Bioquímica, Inmunología, Microbiología y Biología Molecular)

Usar barreras de protección de bioseguridad para el procedimiento de la flebotomía y recepción de muestras.

Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones 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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Universitario             Doctorado     Egresado     Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

(1) Conocimiento del rol de laboratorio clínico en atenciones de emergencias

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

1. Curso en Bioseguridad en Laboratorio.
  2. Curso en toma de muestra en Laboratorio
- Nota: Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**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.

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

seis (06) meses

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

seis (06) meses

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

Practicante profesional     Técnico     Analista     Especialista     Supervisor /     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/ 2,200.00 (Dos Mil docientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



## ANEXO N° 01

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo o Unidad Orgánica:** Área de Bienestar Social  
**Denominación del Puesto:** Trabajadora/a Social  
**Nombre del puesto:** Trabajadora/a Social  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
**Dependencia funcional:** Área de Bienestar Social  
**Puestos a su cargo:** No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar a los servidores del HEVES atención, orientación y acompañamiento, dentro del Marco Legal Vigente, en lo referido a los beneficios laborales y servicios de bienestar social

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el plan anual de trabajo de bienestar social, y los planes de mejora continua, para promover el desarrollo de la cultura organizacional que propicie acciones de motivación para el clima laboral en el Hospital de Emergencia de Villa Salvador
2	Coordinar, gestionar, controlar y verificar el trámite de inscripción, derecho habientes, subsidios por enfermedad, maternidad, lactancia, reembolso económicos y otros de personal del Hospital de Emergencias de Villa Salvador
3	Elaborar propuestas de convenios inter institucionales, y directivas administrativas referentes a programas de bienestar social institucional, para el recurso humanos del Hospital de Emergencia de Villa el Salvador.
4	Formular y ejecutar programas de bienestar social recreativos, culturales, deportivos, celebraciones que generen integración del personal asistencial y administrativo del Hospital de Emergencia de Villa el Salvador.
5	Realizar el acompañamiento a los trabajadores, en caso de enfermedad y problemas de tipo social, y hacer seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia según la normatividad vigente.
6	Llevar el control de los Descansos Médicos subsidiados y no subsidiados, para el registro en la planilla electrónica y T-Registro de PLAME, para el trámite ante la prestadora de salud; informando al área de compensaciones el reporte de los subsidios mensuales para el control de la planilla de pagos.
7	Efectuar visitas domiciliarias a los trabajadores que se encuentren con descansos médicos, elaborar el informe según ámbito de competencia acorde a la normatividad vigente
8	Realizar y coordinar los procesos para la elaboración y entrega de la ropa de faena, uniforme, de los trabajadores del Hospital de Emergencia de Villa el Salvador.
9	Coordinar, gestionar, controlar y verificar el buen funcionamiento del lactario Institucional.
10	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Internas

Con todas las Oficinas, Unidades, Departamentos y Servicios del HEVES.

##### Externas

Oficinas de Essalud, Minsa, otros establecimientos de salud y entidades públicas.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A. Nivel Educativo</b> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompl eta</th> <th>Compl eta</th> </tr> </thead> <tbody> <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"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="5" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">                     Título de Trabajador Social                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Trabajador Social	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>C. ¿Se requiere Colegiatura?</b> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Trabajador Social																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																							
<input type="checkbox"/> Maestría																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																							



Doctorado

Egresado  Titulado

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

Segunda Especialidad o Sub Especialidad

Egresado  Titulado

¿Requiere Registro Nac. De Especialización?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Gestión de Recursos Humanos, Conocimiento de procedimientos administrativos y/o plataformas de: ESSALUD, EPS, AFP y ONP

Conocimiento en la elaboración y trámite de subsidios y Conocimiento sobre gestión de SCTR, VIDA LEY.

**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 las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

Curso y/o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos, Responsabilidad Social y Comunicación Interna.

**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.

7 años

**Experiencia específica**

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

5 años

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

6 meses

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

Auxiliar  Técnico  Profesional  Profesional Especialista  Jefe de Unidad

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana?  Sí  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Ética y Profesionalismo

Comunicación

Liderazgo

Trabajo en Equipo

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad



## 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 la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; asimismo, atender y coordinar la agenda de trabajo del area funcional.

### 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 Redacción, elaboración de expediente, memorando, oficios, memorando circular y cartas del área funcional.
- 4 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de los insumos necesarios para la operatividad del área funcional.
- 5 Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
- 6 Orientar sobre situación de los expedientes en trámite de atención.
- 7 Efectuar la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 8 Derivar la documentacion en el Sistema de Tramite Documentario de manera diaria.
- 9 Realizar fotocopias, escaneos y compaginar la documentación correspondiente.
- 10 Realizar otras funciones afines al ambito de su competencia que asigne su jefe inmediato
- 11 Cumplir con el reglamento interno del servidor (RIS) y otras disposiciones institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Internas

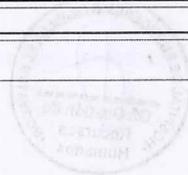
Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

#### Externas

MINSA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompl eta</th> <th style="text-align: center;">Compl eta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Basica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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 Basica (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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">Profesional Tecnico en Contabilidad, administracion y/o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Tecnico en Contabilidad, administracion y/o afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<p>¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	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 Basica (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"/> Egresado(a)	Profesional Tecnico en Contabilidad, administracion y/o afines																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																							
<input type="checkbox"/> Maestría																							



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):

Sistema de Trámite Documentario

Conocimiento en los Sistemas Administrativos 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.

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

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:

6 meses

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

Auxiliar  Técnico  Profesional  Profesional Especialista  Jefe de Unidad

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí  No

Anote el sustento

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Capacidad de toma de decisiones

honradez

Orientación al servicio

Comportamiento ético



## ANEXO N° 02

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo o Unidad Orgánica:** Oficina de Gestion de Recursos Humanos  
**Denominación del Puesto:** No aplica  
**Nombre del puesto:** Secretario Técnico  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
**Dependencia funcional:** Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
**Puestos a su cargo:** No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad.
2	Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante.
3	Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
4	Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizada.
5	Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la Entidad o de otras entidades.
6	Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente.
7	Apoyar a las autoridades del PAD durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD.
8	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
9	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Internas

Tiene relación con todas las unidades orgánicas

##### Externas

MINSA, SERVIR

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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



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):

Ley del Servicio Civil

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

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

Gestión Pública

Derecho Administrativo

Legislación Laboral

Procedimiento Administrativo Disciplinario

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.

04 años

**Experiencia específica**

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

02 años

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

02 años

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

Auxiliar  Técnico  Profesional  Profesional Especialista  Jefe de Unidad

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana?  Sí  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Ética y Profesionalismo

Comunicación

Liderazgo

Trabajo en Equipo



## ANEXO N° 02

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador de Presupuesto
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de los sistemas administrativos relacionados con Presupuesto

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.
2	Supervisar y controlar el desarrollo de las planes y programas de actividades técnicas administrativos, operativos, evaluando el cumplimiento de las metas previstas de los sistemas administrativos de presupuesto público .
3	Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional en el campo de su competencia.
4	Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
5	Participar en la programación de las actividades de su unidad orgánica.
6	Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.
7	Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
8	Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
9	Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
10	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Internas

Tiene relación con el Jefe/a de la Oficina

##### 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"/>
<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 en Administración, Contabilidad, Matemática y afines
<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 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

**¿Requiere Registro Nac. de Especialización?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Normas Técnicas vigentes en Presupuesto Público

**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 las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

**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.

5 años

**Experiencia específica**

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

3 años

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

05 año

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

Auxiliar   Profesional  Profesional Especialista  Jefe de Unidad

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad Organizativa.

Capacidad para la toma de decisiones.

Solidaridad

Honradez



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo o Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR  
 Denominación del Puesto: AUDITOR  
 Nombre del puesto: AUDITOR  
 Dependencia Jerárquica Lineal: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR  
 Dependencia funcional: NO APLICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

CONTRACIÓN DE UN AUDITOR PARA LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SIMULTANEO Y SERVICIOS RELACIONADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE EJECUTE EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, ASIMISMO, OTRAS FUNCIONES QUE DISPONGA LA JEFATURA DEL OCI.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EJECUTAR SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES TÉCNICAMENTE DETALLADAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
- 2 REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTROL SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
- 3 EJECUTAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE AUDITORÍA Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
- 4 ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
- 5 ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- 6 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
- 7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ENTIDADES DEL ESTADO.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS JEFATURAS, UNIDADES ORGANICAS, SERVICIOS Y OTROS.

## Coordinaciones Externas

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ENTIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

## 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 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)	CONTABILIDAD, ECONOMIA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

## C. ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

¿Requiere SERUMS/SECIGRA?

SI  No



**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN CONTROL GUBERNAMENTAL. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL USUARIO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES

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

CURSO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTIÓN POR PROCESOS, GESTIÓN DE LA CALIDAD, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos, Word.		X		
Hojas de Calculo, Excel.		X		
Programa de presentaciones, Power Point.		X		
(Otros)	X			

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

OCHO (8) AÑOS DE EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida:

DOS (2) AÑOS COMO AUDITOR

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

UNO (1) AÑO DE EXPERIENCIA COMO AUDITOR EN SECTOR PÚBLICO

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

Auxiliar   
  Asistente   
  Profesional   
  Especialista   
  Supervisor/Coordinador

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**

(x) Trabajo en Equipo

(x) Orientación al servicio

(x) Comportamiento ético y Profesional



## ANEXO N° 02

### FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	Oficina de Administracion
Unidad orgánica:	Unidad de Economía
Denominación del Puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista administrativo en control previo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Economía
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Efectuar el análisis y control previo de la documentación antes de registrar el compromiso y devengado en el SIAF, de acuerdo a la Ley y Reglamento de Contrataciones con el Estado y otras normas vigentes tanto externas como internas, para continuar con el proceso de ejecución financiera. |
| 2 | Realizar el control previo de las obligaciones que generen las unidades orgánicas del Hospital tales como órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes de pago, pago de planillas, fondo para pagos en efectivo.   |
| 3 | Realizar arqueos sorpresivos a la caja chica asimismo a la caja de emergencias y presentar los respectivos informes con sus recomendaciones.   |
| 4 | Realizar arqueos sorpresivos de Caratas Fianza   |
| 5 | Elaborar informes de reconocimiento de pago  |
| 6 | Elaborar reportes e informes de seguimiento y propuestas de mejora o adaptación a cambios dentro del proceso de control previo.  |
| 7 | 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 entidades de su competencia.

#### 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"/>
<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 en contabilidad o Administración o 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"/> Doctorado	

##### C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere SERUMS?



<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" 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):**

Conocimientos de la normativa vigente de las contrataciones con el Estado  
 Conocimientos de Gestion Publica.  
 Conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.  
 Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos.  
 Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia (abastecimiento, presupuesto, planeamiento estratégico).

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

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

Diplomado en Contrataciones del Estado  
 Curso de Gestion Publica.  
 Curso de Control Gubernamental  
 Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA  
 Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF  
 del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Curso

**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.

6 años

**Experiencia específica**

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

3 años

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

2 años

**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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana?  Sí  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Ética y profesionalismo.  
 Liderazgo y comunicación.  
 Pro activo.  
 Trabajo en equipo.



### ANEXO N° 02

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	Unidad de Economía
Denominación del Puesto:	
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo (Cajero Central)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Economía
Dependencia funcional:	Unidad de Economía
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las labores de los cajeros y ejecutar la contabilidad de los fondos por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudado diariamente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recojo diario del dinero recaudado de Caja de Emergencias y Admisión
2	Revisión de arqueo diario con apoyo del Sistema SIGALEN
3	Depósito de recaudación diaria en el Banco de la Nación
4	Depósito con carta orden, cheques y T6
5	Registro de los ingresos (Determinado y recaudado) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
6	Conciliación Bancaria de mensual de las cuentas Recursos Directamente Recaudado (RDR), Fondo Rotatorio, Garantía, Ejecución de Carta Fianza y Detracción.
7	Registro administrativo de Transferencias entre cuentas
8	Proyectar Informe y registro de la Comisión VISA por uso de tarjetas bancarias en el cobro de Caja de Emergencias
9	Elaboración e impresión de los recibos de ingreso mensual
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 Banco de la Nación, SUNAT u otras entidades.

#### 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

Estudios universitarios a partir del 6to ciclo en carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines

##### C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?



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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de Gestión Pública  
Conocimiento del SIGALENPLUS

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

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

Cursos de Tributación y Tesorería  
Cursos de office u ofimática  
Cursos de Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF  
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 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.  
02 años mínimo

Experiencia específica

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

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

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.

**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.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

OPG. SARA MARINA CHAVEZ RAFAEL  
JEFA DE LA UNIDAD DE ECONOMIA  
MAT. N° 89218

## 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:	Especialista en Equipamiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios
Dependencia funcional:	Area de Ingeniería Hospitalaria
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Organiza, desarrolla, implementa, supervisa los trabajos de funcionamiento y mantenimiento del equipamiento Hospitalario del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formula y actualiza el Plan Anual de mantenimiento, equipamiento y reposición del equipamiento Hospitalario.
2	Formula el cuadro de necesidades y requerimiento de bienes, servicios en el cumplimiento del Plan Anual de trabajo.
3	Supervisa y coordina la ejecución de los trabajos de mantenimiento al equipamiento Hospitalario.
4	Construir y mantener la base de datos de equipos biomédicos actualizada las veces que sean solicitados por el jefe de inmediato.
5	Elabora documentos técnicos (Informes, Especificaciones Técnicas, Terminos de referencias) relacionado al equipamiento hospitalario.
6	Evaluación y preparación de planes de reemplazo y desarrollo tecnológico institucionales.
7	Entrena o adiestra al personal técnico en técnicas de mantenimiento.
8	Colaborar con la preparación y supervisión de expedientes técnicos relacionados a la tecnología, así como en los procesos de adquisición, incorporación e implementación de sus componentes.
9	Coordinar y supervisar los trabajos de reparaciones, mantenimiento del equipamiento Hospitalario.
10	Otras funciones que asigne el Jefe de Unidad y/o Oficina

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Internas**  
Tiene relación con el Jefe o Responsable del Area de Ingeniería Hospitalaria de la UICHyS.

**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"/>
<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)	Titulo profesional como Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero Biomédico
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA ELECTRONICA CON MENCION EN INGENIERIA BIOMEDICA
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

¿Requiere Registro Nac. de Especialización?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Normas Técnicas vigentes del MINSA.

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 las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

Curso taller de capacitación pericial o Pertener al centro de peritaje del colegio de ingenieros del Perú

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:

06 meses, en hospitales nivel II o III, en Equipamiento Hospitalario y/o equipamiento biomedico

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

02 años

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana?  Sí  No

Anote el sustento

**HABILIDADES**

Ética y Profesionalismo

Liderazgo y Comunicación

Pro activo

Trabajo en Equipo

**CONTRAPRESTACIONAL MENSUAL**

S/ 5,000.00 ( Cinco mil 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  
Hospitalaria y Servicios



## 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:	Tecnico en Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios
Dependencia funcional:	Area de Infraestructura Hospitalaria
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el buen funcionamiento de los equipos realizando monitoreos, mantenimientos y supervisiones de los equipos e instalaciones de la casa de fuerza del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realiza el control, registro y monitoreo del funcionamiento de los equipos e instalaciones electromecanicos a su cargo.
2	Supervisa y ejecuta los trabajos de mantenimiento preventivos o correctivos de los equipos del sistema de vapor de la casa de fuerza.
3	Supervisa y ejecuta los trabajos de mantenimiento preventivos o correctivos de los equipos e instalaciones de sistema de bombeo de agua de presión constante de la casa de fuerza.
4	Supervisa y ejecuta de los trabajos de mantenimiento preventivos o correctivos de los equipos e instalaciones del sistema de ablandamiento de agua de la casa de fuerza.
5	Supervisa la ejecucion de los trabajos de mantenimiento preventivos o correctivos de los equipos e instalaciones del sistema de calentadores de aguade la casa de fuerza
6	Elabora documentacion tecnica sobre el estado situacional de los equipos o instalaciones a su cargo, sobre los mantenimientos supervisados.
7	Elabora documentacion tecnica sobre la supervision de los mantenimientos realizados a los equipos e instalaciones a su cargo
8	Realiza las actividades asignadas como Tecnico en mantenimiento de la casa de Fuerza ( turno rotativo)
9	Realiza la implementación de mejoras en los equipos e instalaciones electromecanicas a su cargo y otros
10	Otras funciones que asigne el Jefe de Unidad y/o Oficina

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Internas

Tiene relación con el Jefe o Responsable del Area de Infraestructura Hospitalaria de la UICHyS

##### Externas

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A. Nivel Educativo</b>			<b>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C. ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompl eta	Compl eta	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Tecnico en Mecatronica Industrial y/o Tecnico Mecanico y/o tecnico electricista.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



Doctorado

Egresado  Titulado

Segunda Especialidad o Sub Especialidad

Egresado  Titulado

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

¿Requiere Registro Nac. de Especialización?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- Normas Técnicas vigentes del MINSA.
- Conocimiento en electricidad industrial, motores electricos, sistemas de control electronico
- Conocimiento en equipos termicos como calderos de vapor y calentadores de agua
- Conocimientos en compresores de aire industrial y aire medicinal y sistemas de vacio
- Conocimiento en equipos electromecanicos en general

**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		
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.

02 años

**Experiencia específica**

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

02 años, en hospitales nivel II o III, en Infraestructura y/o Servicios Generales y/o UICHyS

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

02 años

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

Auxiliar  Técnico  Profesional  Profesional Especialista  Jefe de 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/ 3,000.00 ( Tres mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, asi como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLAVIEJA

ING. ALBERTO HUGO GONZALES DE LA CRUZ  
Jefe de la Unidad de Ingeniería Clínica  
Hospitalaria y Servicios



## 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:	Especialista en Infraestructura Hospitalaria
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Organiza, desarrolla, implementa, supervisa los trabajos de funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura en general, equipamiento electromecánico y mobiliario del Hospital de Emergencia Villa El Salvador, así como de los servicios públicos esenciales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formula y actualiza el Plan Anual de mantenimiento de equipamiento, infraestructura y mobiliario.
2	Formula el cuadro de necesidades y requerimiento de bienes, servicios en el cumplimiento del Plan de trabajo.
3	Supervisa y coordina la ejecución de los trabajos de mantenimiento de infraestructura y otros.
4	Elabora informes técnicos de proyectos, metrados de obra de mantenimiento o remodelación de la infraestructura.
5	Elabora informes técnicos, Terminos de Referencia sobre los mantenimientos de equipos e instalaciones de infraestructura.
6	Evaluará la propuesta técnica para adjudicación de servicios, compra de bienes, equipos materiales.
7	Entrena o adiestra al personal a su cargo en técnicas de mantenimiento.
8	Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
9	Coordinar y supervisar los trabajos de reparaciones, mantenimiento de la maquinaria y equipo.
10	Otras funciones que asigne el Jefe de Unidad y/o Oficina.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Internas

Tiene relación con el Jefe/a de la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios

##### Externas

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompl eta</td> <td style="text-align: center;">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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 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"/>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Titulo profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	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"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																													



<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

¿Requiere Registro Nac. de Especialización?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Normas Técnicas vigentes del MINSA.

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 las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

Diplomado en Gestion Publica

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.

05 años

**Experiencia específica**

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

02 años, en hospitales nivel II o III, en Infraestructura y/o Servicios Generales y/o UICHyS

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

02 años

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana?  Sí  No

Anote el sustento

**HABILIDADES**

Ética y Profesionalismo

Liderazgo y Comunicación

Pro activo

Trabajo en Equipo

**CONTRAPRESTACIONAL MENSUAL**

S/ 6,500.00 ( Seis 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  
Hospitalaria y Servicios



3

## 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	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 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?



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría  Egresado  Titulado

Sí  No

**D. Certificación OSCE**

Básico  Intermedio  Avanzado

Doctorado  Egresado  Titulado

¿Requiere SERUMS?

Segunda Especialidad o Sub Especialidad  Egresado  Titulado

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

Manejo de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.

**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, 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.

06 años mínimo.

**Experiencia específica**

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

05 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:

04 años mínimo.

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana?  Sí  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo

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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompl eta	Compl eta			Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título en carreras universitarias de Economía y/o Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Derecho.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<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"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Universitario

Egresado  Titulado

**D. Certificación OSCE**

Doctorado

¿Requiere SERUMS?

Básico

Egresado  Titulado

Sí  No

Intermedio

Segunda Especialidad o Sub Especialidad

Avanzado

Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

Manejo de la Plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.

**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.

06 años mínimo.

**Experiencia específica**

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

04 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:

03 años mínimo.

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo

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:** Técnico Administrativo  
**Nombre del puesto:** Técnico Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Unidad de Logística  
**Dependencia funcional:** Unidad de Logística  
**Puestos a su cargo:** Ninguno

#### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, planificar y 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, sobre la ejecución de sus contrataciones, según las características técnicas de sus requerimientos a fin de asegurar su atención oportuna.
2	Proyectar informes de adicionales, reducciones, contrataciones complementarias, ampliaciones de plazo, y demás modificaciones contractuales, a fin de asegurar el abastecimiento oportuno y adecuado a las áreas usuarias.
3	Revisar expedientes de contratación a fin de asegurar que se cumpla con todo lo establecido en la normativa de contrataciones del estado.
4	Realizar la fiscalización posterior de las ofertas ganadores o los contratos.
5	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 porcedimientos de selección.
6	Elaborar y registrar en el SEACE todos los actos que se presenten en las distintas etapas de los procedimientos de selección.
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 informes, cartas, 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	Preparar reportes de ejecución presupuestal a nivel de compromiso y devengado.
11	Informar al OSCE sobre las contrataciones realizadas conforme a sus directivas.
12	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 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

Estudios en carreras universitarias de Economía y/o Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Derecho, como mínimo sexto ciclo.

##### C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?



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

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.

**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 o taller de 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.

05 años mínimo.

**Experiencia específica**

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

03 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:

03 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.

**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.



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Realizar labores técnico administrativas para el registro y facturación de los servicios financiados por las aseguradoras públicas y privadas según las normas vigentes.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la coordinación, organización, ejecución de las actividades especializadas de facturación de servicios financiados por las aseguradoras públicas y privadas según las normas vigentes.
2	Preparar expedientes, para la solicitud de reembolsos por servicios financiados por las aseguradoras públicas y privadas según las normas vigentes.
3	Preparar informes que optimicen el registro y sistematización de datos de los procedimientos de facturación de servicios financiados por las aseguradoras públicas y privadas según las normas vigentes.
4	Informar oportunamente sobre los resultados obtenidos de los procedimientos de facturación de servicios financiados por las aseguradoras públicas y privadas según las normas vigentes.
5	Formular medidas de mejora, en los procedimientos de facturación de servicios financiados por las aseguradoras públicas y privadas según las normas vigentes.
6	Prestar apoyo al responsable inmediato cuando sea necesario, para el logro de los objetivos institucionales
7	Ejecutar acciones de acompañamiento técnico al personal asistencial y administrativo, orientados en temas relacionados a su competencia.
8	Cumplir estrictamente y bajo responsabilidad con la entidad, la programación de turnos establecidos de las actividades del área de auditoría médica conforme a las necesidades del servicio.
9	Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes asignados.
10	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de Administración, Jefe de la Unidad de Seguros, y todas las Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencia de Villa el Salvador

### Coordinaciones Externas

Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud, 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 administración, contabilidad, computación e informática, en salud o 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 generales en Normativa del Aseguramiento Universal en Salud.
- Conocimientos en manejo y seguimiento de Registro Adecuado de Formatos de Atención SIS, SOAT.
- Conocimientos en Normativa del Seguro Integral de Salud y FISSAL.

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.

Capacitación relacionada a las funciones de la Unidad de Seguros (deseable)

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, Prez!, 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.

- 04 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 de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado

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

Sí requiere experiencia 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

Análisis, Dirección, Cooperación y Planificación



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Tecnologías de la Información  
 Denominación del puesto: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: Analista de Soporte de Sistemas Informáticos  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Tecnologías de la Información  
 Dependencia funcional: Unidad de Tecnologías de la Información  
 Puestos a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Proporcionar el soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos, así como proporcionar asistencia técnica a los usuarios de los mismos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar asistencia técnica en la operatividad de todos los aplicativos implementados en la institución como son el sistema hospitalario SisGalenPlus, el Sistema de Tramite Documentario, entre otros.
2	Brindar apoyo técnico en el proceso de actualización de versiones, mantenimiento y backup del sistema Hospitalario SisGalenPlus y el Sistema de Tramite documentario, entre otros.
3	Brindar atención a las solicitudes de soporte técnico reportadas en el sistema de Tickets por los usuarios de la institución.
4	Apoyar en la solución de dificultades que se presenten en los sistemas de gestión hospitalaria SisGalenplus, el Sistema de Tramite Documentario, entre otros.
5	Instalar, configurar y actualizar los componentes, físicos y lógicos, de las computadoras de la institución a fin de mantener su correcta operación.
6	Diagnosticar errores y/o fallos, físicos y lógico, en las computadoras de la institución para determinar el procedimiento de reparación de los mismos.
7	Apoyar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos informáticos de la institución.
8	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	
Unidades Orgánicas del Hospital	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Entidades de salud.	

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. Nivel Educativo**

Incompleta  Completa

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

Egresado(a) \_\_\_\_\_

**C. ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Tecnico en Computación e Informatica y/o sistemas	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		¿Requiere SERUMS? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en mantenimiento, reparación de equipos informaticos.  
 Conocimientos en diagnostico de dispositivos de almacenamiento.  
 Conocimiento en implementacion de sistemas de informacion en sector salud.  
 Conocimientos de instalación de Telefonía IP, camaras IP  
 Conocimiento en implementacion de firma digital.

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

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso implementacion cero papel con firma digital  
 Curso SQL y Modelamiento de Datos  
 Especializacion de Direccion de Marketing Digital

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)				

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.

8 años

#### Experiencia específica

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

5 años

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

5 años

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

Auxiliar o asistente  Técnico  Supervisor/coordinador  Jefe de Area o Dpto.

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

Experiencia implementando sistemas de informacion y tramite documentario

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?  Sí  No

Anote el sustento

### HABILIDADES O COMPETENCIAS



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Tecnologías e la Información  
 Denominación del puesto: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: Coordinador(a) en Desarrollo Informático  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Tecnologías e la Información  
 Dependencia funcional: Unidad de Tecnologías e la Información  
 Puestos a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar proyectos de desarrollo y/o implementación de sistemas de información.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Coordinar y dirigir la implementación del sistema de Historia Clínica electrónica SIGALENPLUS, así mismo sistemas administrativos como el Sistema de Trámite Documentario entre otros.
2	Establecer la metodología y las herramientas para la elaboración de proyectos, involucrando al equipo en las mismas; coordinar con el equipo los objetivos establecidos y asegurar una formación continua.
3	Planificar, definir actividades, recursos, estimar tiempos, asesorar a los usuarios en la definición y concreción de los objetivos del proyecto; controlar y hacer el seguimiento de cada fase y cada hito de los proyectos, gestionar los controles de cambio en los proyectos.
4	Definir el perfil de cada miembro del equipo y sus habilidades funcionales y técnicas, así mismo comunicar y controlar el cumplimiento de las tareas que se le asignen.
5	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, coordinar y supervisar la elaboración de documentos, manuales e instructivos de los productos de software.
6	Implementar y/o dirigir las prácticas de metodologías ágiles.
7	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades Orgánicas del Hospital

**Coordinaciones Externas**

Entidades de salud.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. Nivel Educativo**

Incompleta      Completa

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

Egresado(a)

**C. ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí       No



<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"/>

<input type="checkbox"/>	Bachiller	Ingeniero Informático y/o Computación y Sistemas	
<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 type="checkbox"/>	Segunda Especialidad o Sub		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere SERUMS?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Metodologías Ágiles.  
 Conocimientos en lenguaje de programación JAVA, PHP.  
 Conocimiento en implementación de firma digital.  
 Conocimientos en implementación de soluciones de TI en el sector salud.  
 Conocimientos en implementación de sistemas de información de historia clínica electrónica.

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

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

Curso de Gestión de Proyectos PMBOK  
 Curso de Interpretación de resultados estadísticos en investigación  
 Curso de Sistema de Control Interno para Entidades del Estado

**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)				

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.

6 años

**Experiencia específica**

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

5 años

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

5 años

**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  Jefe de Area o Dpto.

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

Experiencia implementando sistemas de información de historia clínica electrónica.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, análisis, empatía, liderazgo y trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas y trabajo bajo presión

