



PERU

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

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Hospital de Emergencias  
**VILLA EL SALVADOR****COMITÉ DE SELECCIÓN CAS N° 002****BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE UN (1) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA****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-25-2022	UNIDAD DE INGENIERIA CLINICA, HOSPITALARIA Y SERVICIOS	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	01	S/. 5,000.00

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General</b> Mínimo dos (02) años de experiencia general, en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica</b> Mínimo dos (02) años en Hospitales nivel II o III, en Infraestructura y/o Servicios Generales y/o UICHyS. Mínimo un (01) año de experiencia en el puesto en el sector público.</li> </ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Ética y Profesionalismo.</li> <li>• Liderazgo y Comunicación.</li> <li>• Proactivo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional como Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.</li> <li>• Colegiatura y Habilitación profesional.</li> </ul>
Cursos y/o seminario y/o taller y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota:</u> (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de proyectos de inversión.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto (*)	<p>Normas Técnicas vigentes del MINSA. Ofimática: Nivel básico. Inglés: No aplica.</p>

(\*) 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	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
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	<p>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></p>	Del 28 de noviembre al 13 de diciembre del 2022	OGRH
2	<p>Recepción de solicitudes: Presentación del Anexo N° 04 "Formulario de Curriculum Vitae" con los documentos sustentatorios" y Anexo N° 05 "Declaración Jurada", en forma presencial en Mesa de partes del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, entre las 8:00 am a 4:00 pm., detallando lo siguiente en sobre cerrado A4 manila:</p> <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>	14 de diciembre del 2022	Participante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular, según Anexo N° 04 y 05	15 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.	15 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:comitecas002-2022@heves.gob.pe">comitecas002-2022@heves.gob.pe</a>	16 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.	16 de diciembre del 2022	Comité de Selección
7	<p><b>Etapas 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.</p>	19 de diciembre del 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.	19 de diciembre del 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)	20 de diciembre del 2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(\*) El Currículum 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:

- Comprende la revisión de los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- La evaluación curricular está a cargo del Comité de Selección en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- 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.
- 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.
- 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
<b>Evaluación curricular</b>	<b>40%</b>	<b>50</b>	<b>35</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>38</b>

NOTA: Cada etapa es eliminatória 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 accesorio.

**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° 001</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 término, 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 ingresos 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 **Etapas: 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 descargar en el siguiente enlace: [https://drive.google.com/drive/folders/1UDZq-g7ozLB8YeQVAe795\\_Hlme8F0sOb?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1UDZq-g7ozLB8YeQVAe795_Hlme8F0sOb?usp=sharing)



## 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.



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

#### MISIÓN DEL PUESTO

Implementa, ejecuta los trabajos de funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura en general, equipamiento electromecánico y mobiliario, así como de los servicios públicos esenciales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoya en la elaboración del Plan Anual de mantenimiento de equipamiento, infraestructura y mobiliario.
2	Apoya en la formulación cuadro de necesidades y requerimiento de bienes.
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 y/o Términos de Referencia sobre mantenimientos de equipos e instalaciones de infraestructura
6	Elabora el programa anual de mantenimiento de equipamiento, infraestructura y mobiliario.
7	Entrena o adiestra al personal a su cargo en técnicas de mantenimiento
8	Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas
9	Coordina y supervisa 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 o Responsable del Área de Infraestructura Hospitalaria de la UICHyS
Externas	No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A. Nivel Educativo</b> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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 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> </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 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>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Título profesional como Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista</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)	Título profesional como Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista	<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> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> <b>¿Requiere habilitación profesional?</b> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompl eta	Compl eta																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input 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)	Título profesional como Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista																																
<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"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																



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):**

Normas Técnicas vigentes del MINSA.

**B. Cursos y/o seminario y/o taller y/o 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.

Evaluación de proyectos de inversión

**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:

01 año

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

Auxiliar  Técnico  Profesional  Profesional Especialista  Jefe de Unidad

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana?  Sí  No

Anote el sustento

**HABILIDADES**

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 GONZALEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Unidad de Ingeniería Clínica,  
Manutención y Servicios