



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

BASES, REQUISITOS Y CRONOGRAMA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

Diciembre 2023

**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 atención al Memorando N° 314-2023-DE-HEVES el cual contiene Nota informativa N° 270-2023-OGRH-HEVES, el Informe N° 0144-2023-PPTO-OPP-HEVES, Informe N° 033-2023-FARS-OGRH-HEVES, el Acta N° 02-2023-OGRH-HEVES y Nota Informativa N° 154-2023-EGE-OGRH-HEVES que determinan treinta y ocho (38) plazas vacantes de CAS - Regular para cubrir los cargos de los órganos y unidades orgánicas en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, para el ejercicio Presupuestal 2023, según detalle se distribuye las plazas vacantes en treinta y tres (33) procesos de selección:

N° DE PROCESO	AREA SOLICITANTE	CARGO FUNCIONAL	PLAZAS	REMUNERACION POR PEA
001-2023	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a	1	S/. 7,500.00
002-2023	Dirección Ejecutiva	Coordinador/a	1	S/. 7,500.00
003-2023	Dirección Ejecutiva	Técnico administrativo	1	S/. 2,500.00
004-2023	Dirección Ejecutiva	Técnico administrativo	1	S/. 2,500.00
005-2023	Oficina de Control Institucional	Auditor/a	1	S/. 7,500.00
006-2023	Unidad de Logística	Coordinador/a	1	S/. 7,500.00
007-2023	Unidad de Logística	Especialista administrativo	1	S/. 5,000.00
008-2023	Unidad de Logística	Asistente administrativo	2	S/. 3,500.00
009-2023	Unidad de Logística	Técnico administrativo	2	S/. 3,000.00
010-2023	Unidad de Economía	Especialista administrativo	1	S/. 5,000.00
011-2023	Unidad de Economía	Especialista administrativo	1	S/. 5,000.00
012-2023	Unidad de Economía	Especialista administrativo	1	S/. 5,000.00
013-2023	Unidad de Economía	Especialista administrativo	1	S/. 5,000.00
014-2023	Unidad de Economía	Especialista administrativo	1	S/. 5,000.00
015-2023	Oficina de Administración	Abogado/a	1	S/. 7,500.00
016-2023	Oficina de Administración	Coordinador/a	1	S/. 7,500.00
017-2023	Oficina de Administración	Asistente administrativo	1	S/. 3,500.00
018-2023	Oficina de Administración	Técnico administrativo	1	S/. 3,300.00
019-2023	Oficina de Administración	Técnico administrativo	2	S/. 2,500.00
020-2023	Unidad de Ingeniería Clínicas, Hospitalaria y de Servicios	Especialista en infraestructura hospitalaria	1	S/. 6,500.00
021-2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Coordinador/a	1	S/. 7,500.00
022-2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Coordinador/a	1	S/. 7,500.00
023-2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Asistente administrativo	1	S/. 3,500.00
024-2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Asistente administrativo	1	S/. 3,500.00
025-2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico administrativo	1	S/. 3,000.00
026-2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico administrativo	1	S/. 3,000.00
027-2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico administrativo	1	S/. 2,500.00
028-2023	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Coordinador/a	1	S/. 7,500.00
029-2023	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Coordinador/a	1	S/. 7,500.00
030-2023	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista administrativo	1	S/. 5,000.00
031-2023	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente administrativo	1	S/. 3,500.00
032-2023	Unidad de Seguros	Auxiliar administrativo	3	S/. 2,000.00
033-2023	Unidad de Tecnología de la Información	Técnico en informática	1	S/. 2,500.00

2. Área Usuaria

Unidades orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

4. Bases Legales

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057".



- d. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- g. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- h. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. j. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- j. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- l. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- m. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- o. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- p. Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH; “Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud” y modificatorias.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- r. Resolución Ministerial N° 763-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGRH-2023; “Directiva Administrativa para el proceso de selección y contratación de personal Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Salud”.
- s. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS (*)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Se consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil del puesto tipo.
Habilidades o competencias	Se consignan las competencias que debe reunir el participante.
Formación Académica	Se consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Cursos y/o estudios de especialización (Dentro de los últimos 5 años)	Se consigna los cursos de acuerdo al perfil del puesto tipo.
Conocimientos para el puesto	Se consigna los conocimientos de acuerdo al perfil del puesto tipo.

(*) Revisar los perfiles a partir de la página N° 13 de las bases.



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

- a. En lo que se refiere a la **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA**, el /la postulante debe acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o prestación de servicios, en caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar ordenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:

- El tiempo de prácticas profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta que se adquiere la condición de egresado.
- El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
- En ambos casos, la fecha de egreso del /la postulante debe estar registrado (Constancia de Egresado). En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.

El Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.

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

En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán encontrarse registrados en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado obtenidos en el Extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE o norma que lo sustituya. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada o, la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

- 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. Cada perfil de puesto indica la cantidad de horas de capacitación que debe cumplir cada proceso.
- 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.

- d. **SERUMS:** El Servicio rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no será considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.
- e. **Residentado Medico:** La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.
- f. **Practica preprofesional y práctica profesional:** Ley N° 31396, que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar, se consignan en los formatos de los perfiles establecidos por las áreas usuarias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará servicios en la Unidad Orgánica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador consignado en el perfil que postula.
Duración del contrato	De la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023, renovables, sujeto a la necesidad de la Unidad orgánica y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	Se consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, de acuerdo al numeral I, de Generalidades, en la presente base.
Horario / modalidad de trabajo	La modalidad de trabajo será de manera presencial y el horario será establecida por el órgano / unidad orgánica requirente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación y difusión de la convocatoria del proceso: Portal Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal WEB Institucional del HEVES: https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias	28 de noviembre al 12 de diciembre del 2023	Comité de Selección



2	<p>Presentación de solicitudes:</p> <p>Presentar el Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae" adjuntando documentos sustentatorios* y el Anexo N° 06 "Declaración Jurada", que deberán presentarse en forma presencial en MESA DE PARTES del Hospital de Emergencias Villa El Salvador (Puerta N° 2), entre las 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. hasta 4:00 p.m., detallando en el sobre manila lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y Apellidos, • N° de DNI, • Número del Proceso/ Convocatoria que participa, • Cargo a la que participa, • Dependencia, Órgano/Unidad orgánica. <p>Lo señalado en el presente punto, deberá ser llenado en forma legible y debidamente foliado y firmado, tal como lo indica la presente base, en el numeral IX. a.</p> <p>NOTA: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha y horas establecidas en la convocatoria.</p>	13 de diciembre del 2023	Postulante
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			
3	Evaluación del Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae"	14 de diciembre del 2023	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en el Portal WEB Institucional: https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias	14 de diciembre del 2023	Comité de Selección
5	<p>Presentación de reclamos:</p> <p>La presentación se realizará en forma virtual, al correo electrónico: comitecas2023-2@heves.gob.pe En el horario de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m.</p>	15 de diciembre del 2023	Comité de Selección
6	<p>Absolución y publicación de resultados de reclamos:</p> <p>A través del Portal WEB https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias Cada postulante deberá verificar la absolución de su recurso presentado en el Portal WEB.</p>	15 de diciembre del 2023	Comité de Selección
7	<p>Etapa de entrevista y publicación de resultado final:</p> <p>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> <p>Publicación de resultados finales por orden de méritos, en el Portal WEB Institucional: https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias</p>	18 de diciembre del 2023	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	<p>Suscripción y Registro del Contrato</p> <p>Lugar: Sede del Hospital de Emergencias Villa El Salvador en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos</p>	Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles posterior a la publicación del resultado final.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos



VI. REGISTRO DEL POSTULANTE A LA CONVOCATORIAS CAS

Los/as postulantes para participar en el proceso de selección CAS deben tomar conocimiento de lo requerido en las bases publicadas y descargar los formatos del Anexo N° 05 y Anexo N° 06 del portal web del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Los/as postulantes deben presentar los formatos de los Anexos N° 05 y N° 06 en Mesa de Partes HEVES, dentro de los días y horarios indicados en el cronograma de las bases de la convocatoria. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente.

Los/as postulantes deben tener en cuenta al momento de registrar su postulación que el **Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 05) este llenado en su totalidad**, siendo necesario precisar su experiencia laboral y/o profesional, registrando el nombre de la entidad donde laboro, cargo desempeñado, tiempo (días, meses y años), funciones realizadas y llenado con letra legible, caso contrario será **DESCALIFICADO, así mismo no serán considerados cualquier documento no registrado en dicho anexo.**

NOTA:

Los/as postulantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 05 “Formulario de Curriculum Vitae”, la cual tiene carácter de declaración jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34 del TUO. De la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Es aplicable a los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la prohibición de doble percepción de ingresos establecidos en el artículo 3° de la LEY N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

VII. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
Evaluación curricular	50	40
Entrevista personal	50	36

NOTA; Cada etapa es eliminatoria. El/la/los postulante/s que pasan a la siguiente etapa debe/n cumplir con el puntaje mínimo requerido. El puntaje total aprobatorio será de 76 puntos como mínimo.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declarado el proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se registren postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando los/las postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.



- Cuando el/la ganador/a no suscribe y/o firme el contrato indicado en las bases dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final o no se presente de manera física a la suscripción del contrato y no exista accesitario/a.
- Cuando el/la accesitario/o no suscribe y/o firme el contrato indicado en las bases o no se presente de manera física a la suscripción del contrato.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, comunica al área usuaria que en el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que esta reitere la necesidad de contratación.

b. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los candidatos que no cumplan con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, son calificadas como **"NO CUMPLE"** en la etapa de "Evaluación de Curricular".

Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como **no presentados** y no forman parte de los resultados de la evaluación curricular.

Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen el carácter de eliminatorio.

El personal que trabaja en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, lo hacen en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. **Quedando automáticamente en todos los procesos como NO ADMITIDO.**

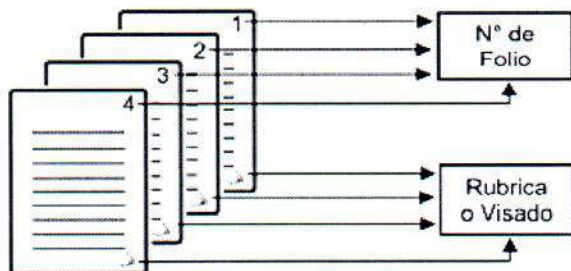
El formato de los Anexos N° 05 y N° 06, deberán ser llenados en su totalidad (según lo requerido en el perfil). Así mismo debe consignar el número del Proceso y cargo al que postula; de omitirlo el postulante será considerado **DESCALIFICADO.**

La no presentación de uno de los anexos N° 05 y/o N° 06, quedará **DESCALIFICADO.**

En caso de empate en el puntaje final obtenido, se considerará a el/la postulante con mayor calificación en la etapa de Entrevista Personal el que cubrirá la plaza vacante, de persistir se seleccionará a el /la postulante que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos relacionados al perfil del puesto. De mantenerse el empate se procederá a una nueva entrevista final entre dichos candidatos, para definir al /a la ganador/a.

a. DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS:

Los/las postulantes presentan **Anexo N° 05 "Formulario de Currículum Vitae"** y **Anexo N° 06 "Declaración Jurada"**, debidamente llenado en su totalidad de acuerdo al perfil del puesto y con letra legible, además deben contener la firma (rúbrica o visado) y foliados (de atrás hacia adelante) en cada hoja, caso contrario será **DESCALIFICADO**. (ver ejemplo)



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

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

b. FACULTATIVOS:

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

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

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

• **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la ley N° 29976, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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

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



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

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

- **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el Anexo N° 05 "formulario de currículum vitae" su condición de deportista calificado de alto nivel y acreditada mediante certificación de reconocimiento como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente al momento de suscribir el contrato. Dicha bonificación se establece en el Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

X. CRITERIOS DE EVALUACION

a. EVALUACION CURRICULAR

Los/las postulantes que no cumplen con el perfil mínimo del puesto o con las formalidades descritas anteriormente, no son considerados para la siguiente fase.

b. ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos/as postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular acceden a la Entrevista Personal que se realizara de manera presencial, en las instalaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Para la ejecución de la Entrevista Personal es necesario que el/la postulante muestre su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original y se presente en el horario establecido (publicado) por el Comité, siendo de responsabilidad de/la postulante asegurar su participación.

c. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados son publicados en el portal web institucional HEVES:
<https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias>

d. IMPUGNACIÓN:

Los/las postulantes que no tuvieran de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrán interponer recurso de reconsideración **al día siguiente a la fecha de publicación**, el cual será resuelto por el Comité de Selección dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentado. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el reglamento del referido tribunal y conforme los criterios establecidos por este.

Solo son impugnables los resultados finales o cuadro de resultado finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.



XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para efectos de suscripción y registro de contrato, el/la postulante declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección debe tener en cuenta lo siguiente:

- La suscripción del contrato y su registro están a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se realizará a los/las postulantes que resultaron ganadores/as, y se realizará en las fechas establecidas en el cronograma (no existiendo prórroga por ningún motivo), caso contrario no adjudicará el puesto, deberá notificarse a la persona accesitaria en el orden de mérito a fin que se acerque a firmar el contrato, dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- Si el/la ganador/a del proceso de selección se presenta a suscribir el contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos notificará al accesitario, quien deberá apersonarse y acreditar la documentación necesaria en el mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- Toda información declarada en el Anexo N° 5 "Formulario de Curriculum Vitae" deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios al momento de realizar la suscripción del contrato. En caso contrario, será impedido de firmarlo.

Constituye **REQUISITO OBLIGATORIO** para la suscripción del contrato CAS, que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

REQUISITOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DETALLE
<p>Documentos originales de los que presentó en el Curriculum Vitae para que el fedatario proceda autenticar los documentos. Dicha información formara parte de su legajo personal.</p> <p>NOTA: La información presentada en el Curriculum vitae documentado debe corresponder a los datos consignados en el formato Anexo N° 5; deben estar ordenados y contener lo señalado en la columna detalle de acuerdo al puesto de postulación</p>	<ol style="list-style-type: none"> FOLDER CON FASTER conteniendo en la pasta el rótulo señalado en las bases. Copia Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso). Colegiatura y Habilidad Profesional (en caso de profesionales y especialistas). Copia de Resolución de SERUMS (solo para profesionales de la salud). Copia de Brevete (solo cuando el perfil lo requiere). Título del Profesional o Título de Técnico (solo cuando el perfil lo requiere). Título de Especialista (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas). Registro de Especialidad (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas). Constancias y/o certificados de capacitación o de programas de especialización o diplomados (solo cuando el perfil lo requiere). Constancias, certificados, contratos o resoluciones; que acrediten la experiencia laboral.



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

<https://drive.google.com/drive/folders/1zDf4btJfPO6E4N44KYh9XweYPJIDmsib>

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

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

De formularse alguna consulta, los/as ganadores la realizan al personal a cargo de la contratación a los siguientes canales de comunicación; teléfono (01) 6409875 – anexo 2045, en horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. hasta 04:30 p.m.

NOTA:

- Los/as postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos debiendo acceder a la ruta siguiente; <https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias>.
- Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Los/as postulantes pueden acceder y descargar el Anexo N° 05 y 06 ingresando al siguiente enlace <https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias> (pestaña 2023 en la última convocatoria vigente).

Comité de Selección CAS

ANEXO N° 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA
Denominación del Puesto: Coordinador
Nombre del puesto: Coordinador General del Servicio de Enfermería
Dependencia Jerárquica Lineal: Direccion Ejecutiva
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Intervenir en el planeamiento, organización, coordinación, programación, ejecución, supervisión, evaluación y control de todas las actividades administrativas y asistenciales del servicio de enfermería, docencia e investigación en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital; con el objeto de satisfacer las necesidades de cuidados específicos de los pacientes, en un marco de eficiencia y atención personalizada de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos asistenciales y administrativos de los servicios del Servicio de Enfermería, de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 2 Dirigir la implementación de los procesos, procedimientos y guías de intervención propias de un servicio para mejorar la gestión clínica y brindar cuidado integral de salud con calidad.
- 3 Planificar, organizar y evaluar las necesidades de recursos humanos para la cobertura en los servicios asistenciales y administrativos del servicio de enfermería.
- 4 Participar y promover la elaboración y actualización de instrumentos de gestión, documentos técnicos normativos, según corresponda para la mejora de la gestión clínica del servicio.
- 5 Identificar las necesidades y elaborar los requerimientos de bienes, servicios y recursos humanos, para facilitar la provisión del cuidado integral de salud.
- 6 Identificar las necesidades de capacitación y coordinar su ejecución en el personal a cargo para fortalecer o desarrollar competencias.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección y dependencias de la Institución.

Coordinaciones Externas

Establecimientos de salud de mayor capacidad resolutive.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad	ESPECIALISTA EN GESTION
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? **habilitación**

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Auditoria en Salud.
- Conocimiento en Gestion de procesos.
- Buenas practicas clinicas y Seguridad del paciente

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

Proceso de Atención de Enfermería y/o Gestión y Supervisión en Enfermería y/o Gestión y Dirección en los servicios en Enfermería ó cursos relacionados con el perfil del puesto.

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, 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.

Acreditar 02 años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Acreditar mínimo 01 año como enfermera especialista.

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

Acreditar 01 año de supervisor / coordinador.

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

(x) Trabajo en Equipo

(x) Habilidades directivas

(x) Comportamiento ético y Profesional.

(x) Comportamiento ético y Profesional



ANEXO N° 02
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Departamento de Atención de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento

Nombre del puesto: Coordinador de Farmacia

Dependencia funcional: Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas administrativas, operativas y asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas, desarrollando estrategias de ámbito nacional en el campo de la farmacia del Hospital de Emergencias Villa el Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.
2	Controlar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas administrativas, operativas o asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
3	Participar en la programación de las actividades de su unidad orgánica.
4	Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.
5	Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
6	Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
7	Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo
8	Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
9	Participar en Comité de Selección de compras.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de las Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Unidades Ejecutoras, distribuidoras, laboratorios, almacenes, entidades del MINSA, CENARES, DIGEMID, DIRIS LIMAS SUR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Químico farmacéutico
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

SI No

¿Requiere SERUMS?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del manejo de la Tablero de Disponibilidad de Productos Farmacéuticos a nivel nacional.

Manejo y control de la Información SISMED.

Control de los Gastos del Fondo Rotatorio SISMED.

Conocimiento de actualización y sincronización de los códigos de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del sismed y del siga

Conocimiento en Farmacovigilancia y seguimiento farmacoterapéutico

Conocimiento en el Sistema de Dispensación de Medicamentos - Dosis Unitaria.

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 relacionados a las funciones del puesto.

Buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte

Regulación y uso en el manejo de dispositivos médicos.

Buenas prácticas de dispensación-BPD

Cursos relacionados a servicios en salud

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, etc.)		x		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, etc.)		x		
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 año

Experiencia específica

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

tres (03) año

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

Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de coordinadores, responsables, supervisores.

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? SI No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 7,500.00 (Siete Mil quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, como toda deducción aplicable al contrato bajo la 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
2	Derivar la documentación en el Sistema de Tramite Documentario.
3	Realizar fotocopias, escaneos, foliaciones y compaginar la documentación correspondiente.
4	Archivo de documentos .
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	Registro de tramite fisico y virtual.
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

	Incompl eta	Compl eta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 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)	PROFESIONAL TECNICO DE COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION o CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere Registro Nac. de Especialización?

Sí 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

Curso de Archivo General

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.

2 años

Experiencia específica

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

1 años

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

No aplica

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

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

Trabajo en equipo



ANEXO N° 02 FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Departamento de Atención de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia funcional: Jefe del Servicio de Apoyo al Tratamiento
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, verificar la información de las existencias de productos farmacéuticos, Dispositivos médicos solicitadas por los Entes Rectores, afin de contribuir con los objetivos de la Farmacia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y enviar el Consumo Integrado mensual detallando los movimientos de ingreso, salida y existencias de productos farmacéuticos, Dispositivos médicos y productos sanitarios a través del aplicativo SISMED.
2	Elaborar y enviar el Catalogo de precios CATPREC, para los productos farmacéuticos, Dispositivos médicos y productos sanitarios adquiridos en el nivel de compra regional o institucional, el precio de operación será el que resulte de incrementar sobre el precio de adquisición, el cual se actualiza los item al SISGALEN-PLUS.
3	Registrar en el SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE PRECIOS DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, los precios de los productos farmacéuticos ofertados por la Farmacia, por medio del aplicativo web "Observatorio Peruano de Productos Farmacéuticos".
4	Realizar pedidos de compra en el sistema SIGA de los requerimientos de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, verificando la disponibilidad presupuestal.
5	Elaborar Formatos para el mejor manejo y control de distribución de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del almacén de farmacia y las farmacias satélite
6	Coordinar la creación de items en la catalogos SISMED.
7	Elaborar cuadro estadístico del avance de recetas atendidas de las farmacias satélites.
8	Derivar documentos en la tramite documentario a las areas asignadas.
9	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe inmediato

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de las Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias de Villa el Salvador.

Coordinaciones Externas

Unidades Ejecutoras, distribuidoras, laboratorios, entidades del MINSA, CENARES, DIGEMID, DIRIS LIMA SUR.

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Técnico en Computación e Informática, Administración o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Segunda Especialidad o Sub

Egresado Titulado

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Sistema de trámite documentario, SIGA, SISMED, control de Almacén.

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 especialización y/o Diploma de especialización SIGA

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

EXPERIENCIA

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

Experiencia específica

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

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 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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

s/. 2 500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CAS 005-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATACION DE UN AUDITOR PARA LA EJECUCION DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SIMULTANEO Y SERVICIOS RELACIONADOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE EJECUTE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE CONTROL QUE EJECUTE EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR. ASÍ COMO OTRAS FUNCIONES QUE DISPONGA LA JEFATURA DEL OCI

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, PARTICIPAR COMO SUPERVISOR, JEFE DE COMISIÓN O INTEGRANTE, SEGÚN LO DETERMINE EL JEFE DEL OCI, Y ELABORAR LOS INFORMES DE CONTROL Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO
2	EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO Y SERVICIOS RELACIONADOS Y DETERMINE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE Y DE ACUERDO A LO ASIGNADO A LA JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
3	RESGUARDAR Y CAUTELAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION RECIBIDA Y ELABORADA TANTO EN FÍSICAMENTE COMO REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, OBTENIDAS POR LOS SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO Y POSTERIOR, A FIN DE MANTENER LA RESERVA DE LOS MISMOS.
4	ASESORAR TÉCNICAMENTE A LAS COMISIONES DE CONTROL, AL JEFE E INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EN LOS TEMAS DE SU ESPECIALIDAD SEGÚN LA NORMATIVA DE CONTROL APLICABLE A FIN DE CUMPLIR CON LA DEMANDA DE CONTROL.
5	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS QUE LOS REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA A FIN DE ATENDER OPORTUNA E IDONEAMENTE PARA LOS FINES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
7	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

CON LAS JEFATURAS, UNIDADES ORGÁNICAS, SERVICIOS Y OTROS

Externas

CON CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ENTIDADES Y ORGANISMO PÚBLICOS Y PERSONAS PRIVADAS JURÍDICA O NATURALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría		C. ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		Contador, Administrador, Economista, Abogado y a fines		



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) :

Participación en Servicios de Control como Supervisor o Jefe de Comisión

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, CURSO O ESPECIALIZACIÓN

CONTRATACIONES DEL ESTADO CURSO O ESPECIALIZACIÓN

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

Experiencia específica

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

TRES (3) AÑOS

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

SEIS (6) MESES EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

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

COMPORTAMIENTO INTEGRO Y PROFESIONAL

DESARROLLO ANTE TRABAJO A PRESIÓN

ANEXO Nº 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Logística
Nombre del puesto: Coordinador(a)
Dependencia funcional: Unidad de Logística
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Optimizar las actividades técnicas administrativas con la finalidad de dar atención oportuna de acuerdo a las actividades asignadas a la unidad organica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación, control y evaluación de las actividades técnicas o administrativas.
- 2 Coordinar actividades técnicas y/o administrativas con otros órganos y dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones.
- 3 Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- 4 Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructura y/o puesto y/o area

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Logística, y todas las areas de la Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Con entidades publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompl esta	Compl esta
<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)	Administración de Empresas, Economista, Ingeniero Industrial o Carreras afines al puesto
<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	
<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 sustentatoria):

Conocimientos en Sistemas Administrativos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Curso en la Ley de Contrataciones del Estado

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 año

Experiencia específica

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

01 año

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

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

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

CERTIFICACION OSCE

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía



ANEXO Nº 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Logística
Nombre del puesto: Especialista Administrativo
Dependencia funcional: Unidad de Logística
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, organizar y controlar la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingresos y salida de documentos, coordinación con todas las áreas usuarias de la entidad sobre la afectación de las emtas específicas de gasto y fuentes de financiamiento, de servicios de terceros de acuerdo con la cadena funcional entre otras actividades

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción, revisión y certificación de la documentación que llega a la oficina de, llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos
2	Administrar util de la información de terceros, procesarla y derivarlo de acuerdo a los reportes solicitados por diversas áreas o departamentos
3	Coordinar la afectación de las emtas, específicas de gasto y fuentes de financiamiento, de servicios de terceros de acuerdo con la cadena funcional programática
4	Verificar presupuesto y PCA para certificación de los requisitos de bienes y servicios cuyas contrataciones no superen las 8 UIT
5	Revisión de expedientes de contrataciones menores o iguales a 8 UIT
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructura y/o puesto y/o area

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Logística, y todas las áreas de la Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privadas.

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)	TITULADO EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS, CONTABLES O CARRERAS AFINES AL ORGANO Y CARGO
<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	
<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 sustentatoria):
 Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones

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 o programas de especialización en contrataciones del estado

Cursos o programas de especialización en SIGA

Cursos o programas de especialización en SIAF

Cursos o programas de especialización en SEACE

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

Experiencia general

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

03 año

Experiencia específica

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

02 año

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

02 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

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

CERTIFICACION OSCE

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía



ANEXO Nº 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	<u>Unidad de Logística</u>
Nombre del puesto:	<u>Asistente Administrativo</u>
Dependencia funcional:	<u>Unidad de Logística</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas, bajo instrucciones precisas.
2	Recopilar y procesar información que le encarguen.
3	Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
4	Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
5	Efectuar la distribución de documentacion clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
6	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Logística, y todas las areas de la Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Con entidades publicas y privadas.

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 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)	TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES AL PUESTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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	

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 sustentatoria):

Conocimientos en sistemas administrativos.

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.

Programas de especialización y/o diplomados afines a las funciones del puesto a desempeñar.

Curso en la Ley de Contrataciones del Estado

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

01 año

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

no aplica

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

Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

SÍ

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía



ANEXO 02 FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Logística
Nombre del puesto: Tecnico Administrativo
Dependencia funcional: Unidad de Logística
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Unidad de Logística en los procesos técnicos para el cumplimiento de los objetivos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar las órdenes de compra y/o servicio, contratos y otros en el Sistema de Gestión de la Entidad (SIAF) para su compromiso.
- 2 Hacer el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios pendientes de atención
- 3 Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procedimientos de selección, identificando pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación
- 4 Orientar a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificación técnica, de acuerdo a las directivas vigentes
- 5 Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficina de Administración, y todas las áreas de la Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas
Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Titulado en las carreras técnicas o Estudio Universitario no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad Finanzas u otros afines relacionados al cargo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras técnicas o Estudio Universitario no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad Finanzas u otros afines relacionados al cargo	<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		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere SERUMS?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	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"/>																																			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras técnicas o Estudio Universitario no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad Finanzas u otros afines relacionados al cargo																																				
<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																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normativas vigentes en materia de procedimiento Administrativo 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.

cursos afines al puesto

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

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

01 año

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

NO APLICA

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

Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

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

CERTIFICACION OSCE

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

SI

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía



ANEXO Nº 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Economía
Nombre del puesto: Especialista Administrativo
Dependencia funcional: Unidad de Economía
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación de la Unida de Economía, con la finalidad de dar atención oportuna, manteniendo el orden y flujo de los documentos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro de Ingresos en el Módulo SIAF
2	Coordinación y apoyo administrativo en el área de Tesorería
3	Evaluar los expedientes tecnicos relacionados con las funciones de su competencia
4	supervisión de recaudación de ingresos
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructura y/o puesto y/o area

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Economía, y todas las areas de la Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Con entidades publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

<input type="checkbox"/> Primaria	Incompl eta <input type="checkbox"/>	Compl eta <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)	Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines al órgano y cargo
<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	
<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 sustentatoria):

Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF

Conocimiento de Cierre Contable

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 Gestión Pública

Diplomado en Sistemas Administrativos SIGA-SIAF-SEACE

Curso en la Ley de Contrataciones del Estado

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 año

Experiencia específica

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

02 año

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

01 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

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

Experiencia en el Plan Depuración y Sinceramiento contable

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía



ANEXO Nº 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Economía
Nombre del puesto: Especialista Administrativo
Dependencia funcional: Unidad de Economía
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir dirigiendo las actividades que demanda la fase Giro y fase Pagado de cada uno de los expedientes SIAF de las distintas contrataciones realizadas con el estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, controlar las operaciones del área de tesorería.
- 2 Registrar, controlar y custodiar las garantías y los valores asignados.
- 3 Realizar la fase Giro en el Sistema de Administración Financiera luego de la recepción y revisión de los expedientes de gastos que ingresan al área de tesorería por toda fuente de financiamiento.
- 4 Registrar, controlar y supervisar el registro de recaudación de las cuentas corrientes de ingresos por toda fuente de financiamiento.
- 5 Registrar la información de Retenciones de Penalidad, Costo de Reposición y Garantía en el Modulo Tesorería Ingresos del Sistema SIGA y remisión de la Nota de Abono adherido a la copia del Comprobante de Giro/Pago.
- 6 Atender requerimientos de información de los Órganos de Control (Contraloría, Oficina de Control Interno y/u otros).
- 7 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a un sistema administrativo.
- 8 Realizar seguimiento de la fase pagado, extornos y rechazos de los expedientes girados en el Sistema de Administración Financiera, SIAF-SP.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructura y/o puesto y/o area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Economía, y todas las areas de la Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Con entidades publicas y privadas.

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

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines al órgano y cargo

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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 requieren documentación sustentatoria):

Dominio del SIAF-SP

Conocimiento del Decreto Legislativo N°1441

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

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

Diplomado en Gestión Pública

Diplomado en SIAF - Sistema Integrado de Administración Financiera

Diplomado en contrataciones con el Estado

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 año

Experiencia específica

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

02 año

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

01 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía



CAS 012-2023

ANEXO Nº 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Economía
 Nombre del puesto: Especialista Administrativo
 Dependencia funcional: Unidad de Economía
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Obtener un resultado óptimo, Contable Financiero y Presupuestal del sistema contable de los Estados Financieros y Presupuestarios que realiza la institución a través de la Integración Contable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular los Estados Financieros y Presupuestales y los anexos respectivos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Efectuar la contabilización de los ingresos y egresos a través del SIAF SP.
- 3 Realizar el proceso de cierre contable y presupuestal a través del SIAF SP, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 4 Coordinar las labores de Integración Contable para la elaboración de los Estados Financieros.
- 5 Realizar el análisis de movimiento de las cuentas de Balance de Aprobación, para la demostración de saldos de las cuentas de Balance General.
- 6 Realizar el proceso de cierre contable y presupuestal a través del SIAF SP, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 7 Emitir las notas de contabilidad y análisis de cuenta del balance que sean extraídos de los libros auxiliares correspondientes.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructura y/o puesto y/o area

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Economía, y todas las areas de la Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Con entidades publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompl. STA	Compl. STA
<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)	CONTABILIDAD
<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	
<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 sustentatoria):

Dominio del SIAF-SP
 Conocimiento del Decreto Legislativo de Contabilidad

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

Diplomado en Gestión Pública o Modernización de la Gestión Pública o Políticas Públicas
 Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
 Curso en 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.
 mínimo 03 años

Experiencia específica

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 mínimo 02 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.
 Experiencia en el Plan Depuración y Sinceramiento contable

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL
 S/. 5 000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, como toda deducción aplicable al contrato bajo la modalidad



CAS 013-2023

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Economía
Nombre del puesto: Especialista Administrativo
Dependencia funcional: Unidad de Economía
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Obtener un resultado óptimo, Contable Financiero y Presupuestal del sistema contable de los Estados Financieros y Presupuestarios que realiza la institución a través de la integración Contable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la contabilización de operaciones de ingresos y gastos en las fases de compromiso, devengado, giro, pago y rendición a través del SIAF-SP.
- 2 Analizar las sub cuentas contables que amparan el saldo de los estados financieros.
- 3 Conciliar y cierre de la información financiera contable y carga en el Filezilla.
- 4 Conciliar mensualmente los saldos de existencias, activos fijos y bienes no depreciables con almacén y patrimonio de logística.
- 5 Realizar el análisis de movimiento de las cuentas de Balance de Aprobación, para la demostración de saldos de las cuentas de Balance General.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructura y/o puesto y/o area

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Economía, y todas las areas de la Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompleto	Completado
<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)	CONTABILIDAD
<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	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

¿Requiere SERUMS?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

Domino del SIAF-SP

Conocimiento del Decreto Legislativo de Contabilidad

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

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

Curso en Tributación

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

mínimo 03 años

Experiencia específica

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

mínimo 02 años

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

mínimo 02 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 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 en el Plan Depuración y Sinceramiento contable

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 5 000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, como toda deducción aplicable al contrato bajo la modalidad



CAS 014-2023

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Economía
Nombre del puesto: Especialista Administrativo
Dependencia funcional: Unidad de Economía
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir dirigiendo las actividades que demanda la fase Giro y fase Pagado de cada uno de los expedientes SIAF de las distintas contrataciones realizadas con el estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las cartas ordenes emitidas para pagos de planillas, proveedores y/o otros, para cumplir con la ejecución de gasto de la entidad.
- 2 Efectuar la fase de girado de órdenes de compra y de servicios, servicios de terceros, viáticos, caja chica, reembolsos de caja chica y otros, cuando se requiera para el cumplimiento del gasto.
- 3 Efectuar la fase de girado en el siaf de las planillas de haberes del personal de la HEVES.
- 4 Efectuar la fase de girado y/o seguimiento al pago de los servicios básicos, para el cumplimiento del gasto.
- 5 Registrar la fase de giro de las detracciones, penalidades, garantías, retenciones judiciales, cobranzas coactivas, AFP y tributos generados de los expedientes de pago en el SIAF-RP.
- 6 Realizar el giro de devoluciones a proveedores por concepto de retenciones de garantía de fiel cumplimiento en el SIAF-RP.
- 7 Verificar y consolidar la documentación de los expedientes de pago para la emisión de los respectivos comprobantes de pago.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructura y/o puesto y/o area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Economía, y todas las areas de la Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Con entidades publicas y privadas.

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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION
<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



CONOCIMIENTOS

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

Dominio del SIAF-SP
 Conocimiento del Decreto Legislativo N°1441
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Diplomado en Gestión Pública
 Curso en SIAF - Sistema Integrado de Administración Financiera
 Curso en contrataciones con el Estado

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, en la función o la materia:
 mínimo 02 año
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.
 mínimo 02 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 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

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 5 000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, como toda deducción aplicable al contrato bajo la modalidad



ANEXO 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto: _____
Nombre del puesto: ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender, formular, elaborar y absolver consultas en la correcta aplicación de las Normas, Políticas y Procedimientos Administrativos Legales, que se realicen en la Oficina de Administración del Hospital de Emergencias Villa el Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la entidad
2	Elaborar proyectos de informes técnico-legales, en temas materia de las competencias de la Oficina de Administración
3	Elaborar propuesta de modificación directiva, a solicitud de la Jefatura de la Oficina de Administración
4	Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructura yu/o puesto y/o area

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Oficina de Administración, y todas las areas de la Unidades Organicas

Externas

Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompl eta <input type="checkbox"/>	Compl eta <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	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		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



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):

Conocimiento de la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo

Conocimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones

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

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

no aplica

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

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo-empatía



ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Administración
 Nombre del puesto: Coordinador
 Dependencia funcional: Oficina de Administración
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento eficiente y efectivo a la Oficina de Administración, a las unidades a cargo, velando por el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos gestionados ante la Oficina de administración para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la programación, control y evaluación de actividades técnicas o administrativas
- 2 Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas
- 3 Coordinar actividades técnicas y/o administrativas con otros órganos y dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones
- 4 Participar en estudios y proyectos para la mejora en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructura y/o puesto y/o area

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de Administración, y todas las areas de la Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privadas.

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)	Abogado, Administrador o carreras 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	
<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 sustentatoria):

Conocimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones con el estado

Conocimiento de la normativa vigente en materia de Procedimiento Administrativo Disciplinario

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

Contrataciones con el Estado

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Exel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Visio	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 año

Experiencia específica

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

01 año

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

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

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

Experiencia en el Plan Depuración y Sinceramiento contable

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía



ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Administracion
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia funcional: Oficina de Administracion
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte administrativo a la Oficina de Administración en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas
- 2 Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión
- 3 Recopilar y procesar información que le encarguen
- 4 apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones
- 5 Realizar otras funciones afines al ambito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las areas de la Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas

Con entidades públicas y privadas.

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 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	SECRETARIADO EJECUTIVO O CARRERAS AFINES AL CARGO O FUNCIONES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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	

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 sustentatoria):**

Atención al usuario

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

Administración documentaria

Cursos relacionados a las funciones del puesto.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Visio	x			

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

1 años

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

01 año

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

x

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía



ANEXO 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Administración
Nombre del puesto: Tecnico Administrativo
Dependencia funcional: Oficina de Administración
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Oficina de Administración en los procesos técnicos para el cumplimiento de los objetivos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia
- 2 coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida
- 3 efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales
- 4 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
- 5 Asistir a la oficina de Administración en la preparación de formatos, memorándum, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.
- 6 Llevar el registro y control de la agenda diaria del Jefe de la Oficina de Administración y disponer o gestionar los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de las reuniones de trabajo (programadas o imprevistas)
- 7 Realizar otras funciones afines al ambito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficina de Administración, y todas las areas de la Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas
Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td>Incompl eta</td> <td>Compl eta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria	Incompl eta	Compl eta	<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"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Titulado en las carreras técnicas o Estudio Universitario no menor a 06 semestres académicos en Admintración, Conatbaildiad Finanzas u otros afines relacioados al cargo</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> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras técnicas o Estudio Universitario no menor a 06 semestres académicos en Admintración, Conatbaildiad Finanzas u otros afines relacioados al cargo	<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		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere SERUMS?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompl eta	Compl eta																																
<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"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras técnicas o Estudio Universitario no menor a 06 semestres académicos en Admintración, Conatbaildiad Finanzas u otros afines relacioados al cargo																																	
<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																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normativas vigentes en materia de procedimiento Administrativo 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.

cursos afines al puesto

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

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

01 año

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

NO APLICA

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

Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía



ANEXO 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Administración
Nombre del puesto: Tecnico Administrativo
Dependencia funcional: Oficina de Administración
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Oficina de Administración en los procesos técnicos para el cumplimiento de los objetivos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia
- 2 coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida
- 3 efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales
- 4 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
- 5 Realizar otras funciones afines al ambito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficina de Administración, y todas las areas de la Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas
Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</p> <table border="0"> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompl eta	Compl eta	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Titulado en las carreras técnicas o Estudio Universitario no menor a 06 semestres académicos en Admintración, Contabilidad Finanzas u otros afines relacionados al puesto</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> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras técnicas o Estudio Universitario no menor a 06 semestres académicos en Admintración, Contabilidad Finanzas u otros afines relacionados al puesto	<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		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere SERUMS?</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 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"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en las carreras técnicas o Estudio Universitario no menor a 06 semestres académicos en Admintración, Contabilidad Finanzas u otros afines relacionados al puesto																																				
<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																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					



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

Conocimiento de normativas vigentes en materia de procedimiento Administrativo 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.*

Diplomado en Gestión Pública

cursos afines al puesto

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**Experiencia general**

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

01 año

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

01 año

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

NO APLICA

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía



ANEXO N° 02
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Administración
 Nombre del puesto: Especialista en Infraestructura Hospitalaria
 Dependencia funcional: Jefe de Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organiza, desarrolla, implementa, supervisa los trabajos de funcionamiento y mantenimiento del equipamiento/infraestructura Hospitalaria 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 y/o Infraestructura Hospitalaria.
2	Formula el cuadro de necesidades y requerimiento de bienes, servicios y otros en el cumplimiento del Plan Anual de trabajo.
3	Construir y mantener la base de datos de equipos/infraestructura hospitalaria actualizada las veces que sean solicitados por el jefe de inmediato.
4	Elabora documentos técnicos (Informes, Especificaciones Técnicas, Terminos de referencias) relacionado al cargo.
5	Evaluación y preparación de planes de reemplazo y desarrollo tecnológico institucionales.
6	Entrena o adiestra al personal técnico en técnicas de mantenimiento.
7	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.
8	Coordinar y supervisar los trabajos de reparaciones, mantenimiento del equipamiento hospitalario e infraestructura hospitalaria.
9	Otras funciones que asigne el Jefe de Unidad y/o Oficina

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Tiene relación con el Jefe o Responsable de la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios
 Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</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>		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"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Titulo profesional como Ingeniero Electrónico y/o 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> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional como Ingeniero Electrónico y/o 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>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <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>
	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"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional como Ingeniero Electrónico y/o 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	

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 04 horas de capacitación .

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

curso de **CONTRATACIONES CON EL ESTADO** no menor a 20 horas.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

no aplica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input 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.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Ética y Profesionalismo	
Liderazgo y Comunicación	
Pro activo	
Trabajo en Equipo	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del Puesto: COORDINADOR/A
 Nombre del puesto: COORDINADOR/A
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar los procesos vinculantes en materia de remuneraciones y compensaciones y beneficios del personal, en consideración a las disposiciones normativas de recursos humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar las coordinaciones que correspondan con el personal técnico, para mantener actualizada la base de datos del Módulo de Control de Planillas de Pagos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas de la Unidad
 - 2 Promover y ejecutar actividades vinculadas a la mejora de los procedimientos de pago de planillas.
 - 3 Organizar, conducir y controlar las actividades relacionadas a la generación de las planillas de pago y coordinar con la Unidad de Tesorería, de manera que los pagos sean efectuados según el cronograma establecido
 - 4 Monitorear y realizar el procesos de control de pago de planillas que se tramitan, sean de devengados, reintegros, regularizaciones y otros.
 - 5 Emitir informes en el ámbito de su competencia en el que se releve la gestión realizada, situaciones críticas y oportunidades de mejora a fin de dar alcances específicos para la correcta toma de decisiones.
 - 6 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área a su cargo.
- 7 Asegurar que los procesos a su cargo se desarrollen dentro del marco del Sistema de Gestión
- 8 Otros funciones que designe la jefatura.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas
 Con los diversos servicios asistenciales

Externas
 Otras IPRESS de mayor y menor complejidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AFINES	<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		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		¿Requiere SERUMS?
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub Especialidad		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

Conocimientos en materia de Regímenes laborales, normativa relacionada a la gestión de Recursos Humanos en el Sector Público, Conocimiento de gestión de planillas de haberes en el sector público, Conocimiento de T-Registro, PDT PLAME y SIAF, Normativa de la 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.

Curso de control interno, y

Curso de Recursos humanos y ley servir, y

Curso de Planificación y presupuesto público u otros cursos afines a las funciones

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		

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

Acreditar mínimo 2 años de experiencia general

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año de especialista administrativo en remuneraciones- Recursos Humanos

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí X No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética y Profesionalismo

Comunicación

Liderazgo

Trabajo en Equipo



ANEXO N° 02

FORMATO DE PEREIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación del Puesto: COODINADOR
 Nombre del puesto: COODINADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio adecuado a todos los servidores civiles del hospital, enmarcado en una atención INTEGRAL que incluya conocimientos en los procesos vinculados a los subsistemas del sistema Administrativo de Gestion de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Liderar la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente emitida por el ente rector de recursos humanos en el estado.
2	Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, reglamentos, directivas y lineamientos relacionados con la gestión de los recursos humanos.
3	Coordinar la ejecución e implementación de las actividades de los procesos vinculados a los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
4	Promover y dirigir iniciativas orientadas a modernizar, automatizar y agilizar la gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia desarrollando pautas, para la simplificación de procedimientos administrativos.
5	Absolver consultas en asuntos de competencias de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a fin de atender las solicitudes de los servidores y ciudadanos.
6	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos materia de su competencia.
7	Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos comprendidos en Gestión del Empleo, para la ejecución y logro de las metas establecidas por la Unidad de Recursos Humanos.
8	Coordinar, supervisar, proponer y mantener actualizado los documentos de gestión interna relacionadas a la gestión del empleo para su cumplimiento en la entidad.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de la Oficina de Gestion d eRecuysros Humanos / Unidad de Logistica, Economia y Administracion /Supervisor/Coordinar con demas areas, y demas servicios de apoyo dentro de la Institucion y otras instituciones

Coordinaciones Externas

otras entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Inco mple ta	Com pleta
<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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado

TITULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN , INGENIERIA INDUSTRIAL, DERECHO Y/O AFINES

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?



Egresado Titulado _____ Sí No
 Segunda Especialidad o Sub Especialidad _____
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en materia de Regímenes laborales, normativa relacionada a la gestión de Recursos Humanos en el Sector Público, Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Diplomado en Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057.
 Diplomado en Gestión Pública.
 Curso de Legistación y Relaciones Laborales.

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, Open Office Write, Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

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

Experiencia específica

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

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

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

(x) Planificación y Trabajo en Equipo

(x) Liderazgo

(x) Comunicación efectiva.

(x) Pensamiento analítico.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: JEFE DE AREA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar, registrar, elaborar y almacenar información en los sistemas y/o aplicativos de remuneración de recursos humanos, a efecto de generar la planilla de pago del personal y la emisión de información para una adecuada toma de decisión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizada la base de datos y registro de información inherente al área de Remuneraciones de Recursos Humanos.
2	Elaborar y registrar archivos de carga masiva para la actualización, bajas o alta de nuevos trabajadores en los sistemas de T-Registro, el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y MCPP Web.
3	Brindar apoyo en la elaboración de planilla de pago del personal.
4	Elaborar reportes y consolidados de información del área de remuneraciones de forma mensual y anual, para ser utilizada en la toma de decisiones y/o emisión de informes del responsable del área correspondiente.
5	Generar y resguardar los reportes de las planillas elaboradas en formato .ZIP, .PRT y/o .PDF para su disponibilidad en la atención de requerimiento de información o auditorías.
6	Levantar mensualmente datos de pago de los servidores en el aplicativo web de las boletas electrónicas del MINSA.
7	Atender, gestionar, registrar y archivar documentación administrativa del area, en los sistema informático de gestión de archivos y trámite administrativo del hospital.
8	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas
 Dependencias del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas
 No aplica

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;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompl eta</td> <td style="width: 15%; 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompl eta	Compl eta	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <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 </td> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; vertical-align: top; padding: 5px;"> Título Profesional Técnico en Computación e Informática y/o afines. </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <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	Título Profesional Técnico en Computación e Informática y/o afines.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? </td> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere SERUMS? </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere SERUMS?
	Incompl eta	Compl eta																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <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	Título Profesional Técnico en Computación e Informática y/o afines.																							
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere SERUMS?																							



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

- Gestión Documentaria.
- Conocimientos de PDT Flame.
- Conocimientos de Inforhus.
- Conocimientos de AIRHSP y MCAR.
- Conocimientos de PLH y PLHCAS.
- Conocimientos de MCPP WEB.
- Conocimientos de base de datos.

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

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

- Curso en Gestión de los Sistemas SIAF o SIGA o AIRHSP.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años en Recursos Humanos.

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

01 años.

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

Practicante	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>
Profesional									

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo
Orientación al servicio
Comportamiento ético



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo o Unidad Orgánica: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Denominación del Puesto: No Aplica
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Dependencia funcional: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar tareas administrativas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, brindar apoyo en la redacción, registro, gestión y seguimiento de los documentos, velando por su confidencialidad y seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas
 Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table border="1"> <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 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 checked="" type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3"> Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o mínimo sexto ciclo en carreras universitarias en administración, contabilidad, ing. Sistemas 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)	Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o mínimo sexto ciclo en carreras universitarias en administración, contabilidad, ing. Sistemas y/o afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		C. ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompl eta	Compl eta																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o mínimo sexto ciclo en carreras universitarias en administración, contabilidad, ing. Sistemas 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):

Gestión Documentaria
Gestión de Recursos Humanos

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

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

Cursos o Especializaciones en Gestión Pública y/o afines de Recursos Humanos

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

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 O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en el registro, archivo y control del Área de Control de Asistencia de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, velando por su confidencialidad y seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tabular, recopilar y clasificar información básica referente al control de asistencia del personal.
2	Supervisar y controlar la marcación del ingreso y salida de personal que labora en la entidad.
3	Realizar visitas inopinadas a las diferentes Oficinas/Unidades/Servicios de la entidad.
4	Apoyar en el registro de papeletas de salida, cambios de turno para la elaboración de planillas.
5	Apoyar en la verificación de asistencia del personal de la entidad.
6	Efectuar las comunicaciones internas y externas requeridas por las áreas.
7	Cumplir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada a Control de Asistencia.
8	Realizar otras funciones asignadas por a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área



COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas
 Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompl eta</td> <td>Compl eta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompl eta	Compl eta	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Profesional Técnico en Computación, Administración o afines y/o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Técnico en Computación, Administración o afines y/o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	C. ¿Se requiere Colegiatura? <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">¿Requiere habilitación profesional?</p>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompl eta	Compl eta																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Técnico en Computación, Administración o afines y/o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																			

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

Segunda Especialidad o Sub Especialidad Egresado Titulado

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota : Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Curso en Gestión Pública y/o temas relacionados a Recursos Humanos

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 No aplica

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Trabajo en Equipo
 Orientación al servicio
 Comportamiento ético



CAS 026-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o afines y/o estudios universitarios no menor de 06 semestres academicos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

Segunda Especialidad o Sub Especialidad Egresado Titulado

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Curso en Gestión Pública y/o temas relacionados a Recursos Humanos

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

01 año

Experiencia específica

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

01 año

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

No aplica

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

Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Orientación al servicio
- Comportamiento ético



CAS 027-2023

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table border="1"> <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> </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"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o afines y/o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o afines y/o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional?
	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"/> Egresado(a)	Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o afines y/o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																				



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

Segunda Especialidad o Sub Especialidad Egresado Titulado

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Documentaria

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

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

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

01 año

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

No aplica

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

Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético



CAS 028-2023

ANEXO N° 02 FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del puesto: Coordinador de Planeamiento y Modernización
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional: Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto
Puestos a su cargo: 4

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar los procesos técnicos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, de modernización de la gestión pública en marco de las normas; a fin de contribuir con los objetivos institucionales del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir los procesos y procedimientos técnicos para la programación, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo del HEVES, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes
2	Programar, formular, evaluar y proponer el proyecto multianual de POI, a fin de gestionar su aprobación.
3	Promover la gestión por procesos y calidad, simplificación administrativa, estructura organizacional en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
4	Proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la actualización de documentos de gestión de organización institucional (MOP) relacionados a la modernización y desarrollo de la Entidad.
5	Prestar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas, para la elaboración de documentos de gestión.
6	Evaluar el plan operativo institucional semestral y anual en marco de las disposiciones vigentes.
7	Brindar asistencia técnica en la programación del cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
9	Elaborar informes técnicos y/o documentos relacionados al ámbito de la competencia.
10	Supervisa actividades del los equipos a su cargo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas
Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas
MINSA, CEPLAN, MEF, DIRIS SUR, DGOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table border="1" 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 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. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Título Profesional en Administración o carreras afines.</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> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Administración o carreras 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		C. ¿Se requiere Colegiatura? <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> <p>¿Requiere SERUMS?</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)	Título Profesional en Administración o carreras 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																															



Egresado Titulado _____ Sí No

Segunda Especialidad o Sub Especialidad _____

Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):
 Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
 Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA
 Conocimiento en el manejo de aplicativo informático CEPLAN

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 Gestión de Procesos
 Curso de Lean Six Sigma Healthcare y/o afines
 Curso en Planeamiento Estratégico

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x		
Hoja de calculo		x		
Gestor de presentaciones		x		

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

Experiencia general

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:
 2 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:
 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 para la toma de decisiones.
 Solidaridad.
 Comportamiento ético
 Honestidad.



ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del puesto: Coordinador de Proyectos Inversión
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional: Jefatura Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas

MINSA

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"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller

Administración, Economía, Ingeniería de Computación y Sistemas y/o afines

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No



<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 type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Especialización y/o diplomado en Gestión de Inversión Pública bajo el Sistema de Invierte PE

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida como especialista; 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

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético



CAS 030-2023

ANEXO N° 02 FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en el Area de Presupuesto para la elaboración de certificaciones y otras actividades afines a la función presupuestal

FUNCIONES DEL PUESTO

	Apoyar en la elaboración de certificaciones presupuestales
	Brinda asistencia técnica a las areas usuarias para certificacion presupuestal
3	Apoyar en la consolidacion del gasto para elaborar el presupuesto institucional
4	Brindar asistencia técnica en la programacion del cuadro de necesidades e el SIGA, hacer el control de calidad de registro y seguimiento con las areas técnicas
5	Emitir informes técnicos en el ambito de su competencia
6	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas
 Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas
 MINSA

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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	Administracion, Ing Industrial, Economia y/o afines
<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?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere Registro Nac. de Especialización?	



<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
 Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a la competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto

Curso de Presupuesto Público
 Curso de Planeamiento Estratégico
 Otros afines al 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				
.....				
.....				

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

Experiencia específica

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

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:

<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 O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo
 Capacidad para la toma de decisiones
 Solidaridad
 Comportamiento ético
 Honradez



CAS 031-2023

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en el Area de Presupuesto para la elaboración de certificaciones y otras actividades afines a la función presupuestal

FUNCIONES DEL PUESTO

	Apoyar en la elaboración de certificaciones presupuestales
	Brinda asistencia técnica a las areas usuarias para certificacion presupuestal
3	Apoyar en la consolidacion del gasto para elaborar el presupuesto institucional
4	Brindar asistencia técnica en la programacion del cuadro de necesidades e el SIGA, hacer el control de calidad de registro y seguimiento con las areas técnicas
5	Emitir informes técnicos en el ambito de su competencia
6	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas

MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompl eta	Compl eta
<input checked="" 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)	Administracion, Ing Industrial y/o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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



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):

Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
 Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA

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

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a la competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto

Curso de SIAF-SIGA-SEACE

Curso Presupuesto Público

Curso Contrataciones del Estado

Diplomado en Gestión Pública

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x		
Hoja de calculo			x	
Gestor de presentaciones		x		

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

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Capacidad para la toma de decisiones

Solidaridad

Comportamiento ético

Honestidad



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Seguros
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Dependencia funcional: Unidad de Seguros
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y brindar soporte en la elaboración de documentos administrativos de la Unida de Seguros, con la finalidad de dar atención oportuna de acuerdo a las actividades asignadas a la unidad organica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de facil indentificación y ubicación.
- 2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior
- 3 Apoyar en la distribución de documentación
- 4 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado
- 5 otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidad de Seguros, y todas las areas de la Unidades Organicas del Hospital de Emergencia de Villa El Salvador.

Coordinaciones Externas
Con entidades publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td>Incompl eta <input type="checkbox"/></td> <td>Compl eta <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria	Incompl eta <input type="checkbox"/>	Compl eta <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>	<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere SERUMS?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompl eta <input type="checkbox"/>	Compl eta <input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>																																		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>																																		
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub	<input type="text"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>																																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :
Conocimientos en Procesos administrativos.

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.
Cursos afines a las funciones del puesto a desempeñar.



C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

NO APLICA

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

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo- empatía



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Denominación del Puesto: TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO
Nombre del puesto: UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal: SOPORTE INFORMÁTICO
Dependencia funcional: SOPORTE INFORMÁTICO
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Instalar equipos de cómputo en el Hospital de Emergencia de Villa el Salvador, e Instruyendo al Usuario sobre su uso.
2	Efectuar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución, efectuado el control de las garantías presentada por los proveedores de los equipos.
3	Atender a los usuarios técnicos soporte técnico vía telefónica, remota emitir opinión y absolver consultas relacionada al ámbito de su competencia
4	Instalar los sistemas administrativos, sistemas de gestión de imagen médica y de gestión hospitalaria usados por la institución.
5	Realizar las pruebas o test de pre-implementación conjuntamente con el usuario final y el área de desarrollo a fin de garantizar la operatividad optima de los sistemas informáticos
6	Implementar los sistemas informáticos desarrollados, asistiendo al usuario en el manejo de los módulos de los programas hasta su óptimo funcionamiento.
7	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Todas las áreas del Hospital de Emergencias de Villa El Salvador

Externas

Entidades del Sector.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center; font-size: small;">Incompl eta</td> <td style="width: 15%; text-align: center; font-size: small;">Compl eta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompl eta	Compl eta	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">Título a nombre de la nación de Técnico en Computación y/o Redes informáticas y/o Técnico en Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación</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> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título a nombre de la nación de Técnico en Computación y/o Redes informáticas y/o Técnico en Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		C. ¿Se requiere Colegiatura? <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: x-small; padding-top: 10px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompl eta	Compl eta																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título a nombre de la nación de Técnico en Computación y/o Redes informáticas y/o Técnico en Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																												
¿Requiere habilitación profesional?																													
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																												



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):

Conocimiento en sistemas operativos Microsoft

Conocimiento en el área de tecnología de la información.

Conocimiento en Sistemas de Gestión Hospitalaria

Ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word, open office write, etc.) Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.).

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 afines al puesto

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

Experiencia laboral de dos (2) años en instituciones públicas o privadas

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (1) año en instituciones públicas o privadas

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

No aplica

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

Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION

COMPROMISO Y DEDICACION EN LAS LABORES ENCOMENDADAS.

ETICA Y VALORES

PROACTIVIDAD

