



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

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

19ava. CONVOCATORIA CAS

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS N° 019-2024

Octubre - 2024

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria:**

El presente proceso tiene por objeto establecer las disposiciones para el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, para el ejercicio Presupuestal 2024, según detalle:

N° DE PROCESO	UNIDAD ORGANICA	SERVICIO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N° PLAZAS	REMUNERACIÓN
001-2024	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	S/ 5,000.00
002-2024	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		TECNICO ADMINISTRATIVO	1	S/ 3,000.00
003-2024	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE INGENIERIA CLINICA Y HOSPITALARIA Y SERVICIOS	TECNICO EN MANTENIMIENTO	1	S/ 2,500.00
004-2024	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		TECNICO EN SOPORTE INFORMatico	1	S/ 2,500.00

2. Área Usuaría:

Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31573, Ley del Teletrabajo.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".



- m) Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA, que aprueba la Directiva N° 346-MINSA/OGGRH-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".
- n) Resolución Ministerial N° 577-2024/MINSA, aprueba modificar el numeral 6.7 de la 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.
- o) 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.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057.
- q) Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, "Caso de la Incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo 728"
- r) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para Fortalecer la gestión Pública a través del Tránsito de la Entidades Públicas y Promover el Acceso Meritocrático de los Servidores Civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.

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. Los cursos deben tener una vigencia no mayor a cinco (05) años de emitido su constancia o certificado de participación en el mismo.
Conocimientos para el puesto	Se consigna los conocimientos de acuerdo al perfil del puesto tipo.

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. 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.
- 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 MÉDICO;** La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.
- f. **Práctica pre-profesional y práctica profesional:** Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO;

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



4	Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en el Portal WEB Institucional: https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias	23 de octubre del 2024	Comité de Selección
5	Presentación de Reclamos La presentación se realizará en forma virtual, al correo electrónico: comitecas019-2024@heves.gob.pe En el horario de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	24 de octubre del 2024	Comité de Selección
6	Absolución y publicación de resultados de Reclamos 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.	24 de octubre del 2024	Comité de Selección
7	Etapa de Entrevista: Lugar: Hospital de Emergencias Villa El Salvador, (cruce de Av. Pastor Sevilla con Av. 200 Millas S/N Villa El Salvador), el horario será publicado en el portal web HEVES.	25 de octubre del 2024	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales por orden de méritos, en el Portal WEB Institucional: https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias Link Convocatoria CAS.	25 de octubre del 2024	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato Lugar: Sede del Hospital de Emergencias Villa El Salvador en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	28 de octubre del 2024	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**, **asimismo no serán considerados cualquier documento no registrado en dicho anexo.**

NOTA:

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

Es aplicable a los 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:



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:	Tres meses a partir de la firma del contrato.
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

Los postulantes deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas, anexos y comunicados que se difundan en la web del HEVES, debiendo acceder a la ruta siguiente; <https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias>

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	03 hasta 18 de octubre del 2024 Comité de Selección
2	Presentación de solicitudes: Presentar toda la documentación en FOLDER CON FASTER , el Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae" adjuntando documentos sustentatorios* y el Anexo N° 06 "Declaración Jurada", que deberán presentarse en forma presencial en Mesa de partes del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, entre las 8:00 am hasta 13:00 pm y de 14:00 hasta 16:00 pm., detallando en el sobre manila lo siguiente: <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. 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. NOTA: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.	21 de octubre de 2024 Postulante
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN		
3	Evaluación del Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae" (adjuntar copia de los documentos sustentatorios del citado anexo)	22 de octubre del 2024 Comité de Selección



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

NOTA; Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido, el puntaje total aprobado será de **76 puntos 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 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 del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, lo hacen en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades

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**.

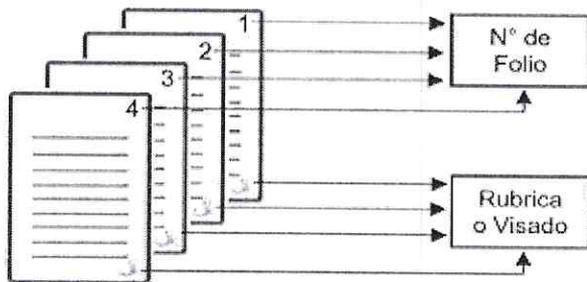
La no presentación de uno de los anexos N° 05 y/o N° 06, quedará **DESCALIFICADO**.

En caso de empate en el puntaje final obtenido, se considerará al postulante con mayor calificación en la etapa de Entrevista Personal el que cubrirá la plaza vacante, de persistir se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos relacionados al perfil del puesto.

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS:

Los postulantes presentan Anexo N° 05 “Formulario de currículum vitae” y Anexo N° 06 la “Declaración jurada”, debidamente llenado en su totalidad de acuerdo al perfil del puesto y con letra legible caso contrario será **DESCALIFICADO**

El Anexo N° 05 “formulario de currículum vitae” y Anexo N° 06 la declaración jurada, **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 (anexo N° 05 y/o N° 06) del proceso de convocatoria no será considerando para el proceso, quedando el/la participante **DESCALIFICADO**.

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

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.

Puntaje Total (PT) + 15% **Bonificación Discapacidad** = 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.

Ptje. 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 curriculum 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° 089-2023-PCM, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

X. CRITERIOS DE EVALUACION

A. EVALUACION CURRICULAR

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

B. ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de evaluación curricular acceden a la entrevista personal que se realizara de manera presencial, en las instalaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Para la ejecución de la entrevista personal es necesario que el/la postulante muestre su documento nacional de identidad en original y se presente en el Horario establecido (publicado) por el comité, siendo de responsabilidad de/la postulante asegurar su participación.

C. RESULTADOS DEL PROCESO

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



D. IMPUGNACIÓN:

Los 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 la ficha de resumen curricular, 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>	<ul style="list-style-type: none"> a. Folder con faster conteniendo en la pasta el rótulo señalado en las bases. b. Formato Anexo N° 05. c. Formato Anexo N° 06. d. Copia Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso). e. Colegiatura y Habilidad Profesional (en caso de profesionales y especialistas). f. Copia de Resolución de SERUMS (solo para profesionales de la salud). g. Copia de Brevete (solo cuando el perfil lo requiere). h. Título del Profesional o Título de Técnico (solo cuando el perfil lo requiere). i. Título de Especialista (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas). j. Registro de Especialidad (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas). k. Constancias y/o certificados de capacitación o de programas de especialización o diplomados (solo cuando el perfil lo requiere). l. Constancias, certificados, contratos o resoluciones; que acrediten la experiencia laboral.
<p>Declaración Juradas y formatos debidamente llenados y firmados, que debe descargar en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/159akfqvoYrmjTHZBw1q9qNG-2fBZSuby?usp=drive_link</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública; m. Carta de Autorización para depósito de haberes – Banco de la Nación; n. Formato de Autorización para Notificación por Correo Electrónico; o. Datos para Sistema Previsional; p. Cargo de Recepción del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. q. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

**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° 5 y 6 ingresando al siguiente enlace <https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias> (pestaña 2024 en la última convocatoria vigente)

Comité de Selección CAS

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: Especialista 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

Brindar soporte técnico legal en los procesos administrativos disciplinarios en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica, para expedir los expedientes administrativos disciplinarios de los servidores del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar investigaciones de denuncias sobre presuntas faltas administrativas disciplinarias realizadas por los servidores bajo la Ley de Servicio Civil.
2	Realizar la evaluación, procesamiento y seguimiento de los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario que le sean asignados, cautelando el debido proceso y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
3	Proyectar informes de precalificación para inicio de procedimiento administrativo, archivo de denuncias, informes finales de instrucción y resoluciones en el procedimiento administrativo del personal de seguridad.
4	Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la elaboración de los proyectos de informes del Órgano Instructor y sancionador.
5	Elaboración de oficios, memorándum e informe relacionado a los procesos administrativos disciplinarios.
6	Atención de expedientes Administrativos (peticiones internas o externas, administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD).
7	Apoyar en la ejecución de otras tareas asignadas por la Secretaría Técnica de la Ley de Servicio Civil, de acuerdo a su experiencia y profesión
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador
 Internas
Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador
 Externas
 Ministerio de Salud - Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompl eta</th> <th style="text-align: center;">Compl eta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><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> </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"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">Abogado/a</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)	Abogado/a	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ 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
	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 type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado/a																						
<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) :

Conocimiento de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Régimen Administrativo y Disciplinario de la Ley de Servicio Civil, Ley del Código de Ética.

Sistema Administrativo de 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.

Especialización en Procedimiento Administrativo Disciplinario

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	

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

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético



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.
8	Realizar fotocopias, escaneos y compaginar la documentación correspondiente.
9	Realizar otras funciones asignadas por a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	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)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura

Profesional Técnico en
Administración y/o afines

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 Especialidad Egresado Titulado

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Documentaria
Sistema Administrativo de 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.

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



ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las acciones de mantenimiento preventivo del sistema de aire acondicionado del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
2	Verificar los para metros de las bombas primarias, secundarias y condensación.
3	Supervisión de los mantenimientos preventivos y/o correctivos ejecutados por personal propio o proveedores.
4	Cambio de fajas y alineación de poleas de los equipos de ventilación mecánica
5	Elabora documentacion tecnica sobre el estado situacional de los equipos o instalaciones a su cargo, sobre los mantenimientos supervisados.
6	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe de Unidad y/o Oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera de Mecanico de refrigeracion y aire acondicionado y/o en Sistema de Refrigeracion y/o en electricidad industrial y/o a fines
<input 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 habilitacion profesional?

Sí No



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

CONOCIMIENTOS

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

Normas Técnicas vigentes del MINSAs.
Conocimiento en equipos de aire acondicionado y refrigeración
Conocimientos en compresores de aire industrial y aire medicinal y sistemas de vacío
Conocimiento en equipos ventilación en mecánica
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>

Curso relacionado a la especialidad

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

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:

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 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.	<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

REQUISITOS ADICIONALES

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Denominación del Puesto: No Aplica
Nombre del puesto: TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia funcional: SOPORTE INFORMÁTICO
Puestos a su cargo: No Aplica

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%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Título en carreras técnicas o estudios universitarios no menos a 06 semestres académicos en Computación, Redes, Soporte y/o mantenimiento y/o ingeniería de sistemas.</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 en carreras técnicas o estudios universitarios no menos a 06 semestres académicos en Computación, Redes, Soporte y/o mantenimiento y/o ingeniería de sistemas.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		C. ¿Se requiere Colegiatura? <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>
	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"/> Egresado(a)	Título en carreras técnicas o estudios universitarios no menos a 06 semestres académicos en Computación, Redes, Soporte y/o mantenimiento y/o ingeniería de sistemas.																						
<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) :

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.

Curso de soporte técnico de computadoras

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

Un (01) Año

Experiencia específica

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

Un (01) Año

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

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

