

Hospital de Emergencias  
**VILLA EL SALVADOR**

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

**CONVOCATORIA N° 002-2025**

Enero - 2025

**I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la Convocatoria:**

El Hospital de Emergencias Villa El Salvador, requiere contratar los servicios de profesionales bajo el regimen de contratación de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el regimen especial de contratación administrativa y su reglamento, con la finalidad de continuar con el proceso de convocatoria de personal CAS y del ejercicio presupuestal 2025.

N° PROCESO	DEPARTAMENTO	CARGO	PLAZA	REMUNERACIÓN
001-2025	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR	1	S/ 7,500.00
002-2025	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	S/ 5,000.00
003-2025	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	COORDINADOR	1	S/ 7,500.00
004-2025	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 3,500.00

**1.2 Área Usuaría:**

Hospital de Emergencias de Villa El Salvador

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Gestión de Recursos Humanos HEVES.

**1.4 Base Legal**

1.4.1 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

1.4.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.3 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

1.4.4 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

1.4.5 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.

1.4.6 Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.

1.4.7 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regimenes Laborales del Sector Público.

1.4.8 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° 008-2019-JUS.

1.4.9 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

1.4.10 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.





- 1.4.11 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar modificado por Decreto Legislativo N° 1146 y su Reglamentado mediante Decreto Supremo N° 003-2013.
- 1.4.12 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- 1.4.13 Ley N° 31336, Ley Nacional del Cáncer.
- 1.4.14 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.15 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatoria.
- 1.4.16 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 1.4.17 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.
- 1.4.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057".
- 1.4.19 Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que apruebe la directiva Administrativa N° 228-MISNA/2017/OGRH; "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativos N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatoria.
- 1.4.20 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".
- 1.4.21 Resolución Ministerial N°577-2024/MINSA modifica el numeral 6.7 de la Directiva Administrativa 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"
- 1.4.22 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.





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

- 2.1 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.
- 2.2 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).
- 2.3 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.
- 2.4 El Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.
- 2.5 Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considera cualquier experiencia laboral.
- 2.6 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 (SUNEDU) 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.
- a. **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. **Los eventos de capacitación deberán haber sido efectuados dentro de los últimos 05 años.**
- b. **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.

- c. **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.
- d. **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.
- e. **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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO;

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Prestará servicios en la Unidad Orgánica asignada en cada perfil, en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador. (Av. 200 millas S/N cruce con Av. Pastor Sevilla – Villa El Salvador).
Duración del contrato:	Tres (03) meses, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria.
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
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. <b>Publicación y difusión de la convocatoria del Proceso:</b> Portal Talento Perú: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a> Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal WEB Institucional del HEVES: <a href="https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias">https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias</a>	17 de enero al 30 de enero del 2025	Comité de Selección



2	<p><b>Presentación de solicitudes:</b></p> <p>Presentar toda la documentación en <b>FOLDER CON FASTER</b>, 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., <b>detallando en el sobre manila</b> lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Nombres y Apellidos,</li> <li>· N° de DNI,</li> <li>· Número del Proceso/ Convocatoria que participa,</li> <li>· Cargo a la que participa,</li> <li>· Dependencia, Órgano/Unidad orgánica.</li> </ul> <p>Lo señalado en el presente punto, <b>deberá ser llenado en forma legible y debidamente foliado y firmado</b>, tal como lo indica la presente base, en el numeral IX. A.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p>No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.</p>	31 de enero del 2025	Postulante
<b>EVALUACIÓN Y ELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae" (adjuntar copia de los documentos sustentatorios del citado anexo).	03 de febrero del 2025	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en el Portal WEB Institucional: <a href="https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias">https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias</a>	03 de febrero del 2025	Comité de Selección
5	<p><b>Presentación de Reclamos</b></p> <p>La presentación se realizará en forma virtual, al correo electrónico: <a href="mailto:comitecas002-2025@heves.gob.pe">comitecas002-2025@heves.gob.pe</a></p>	04 de febrero del 2025	Comité de Selección
6	<p><b>Absolución y publicación de resultados de Reclamos</b> A través del Portal WEB <a href="https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias">https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias</a></p> <p>Cada postulante deberá verificar la absolución de su recurso presentado en el Portal WEB.</p>	04 de febrero del 2025	Comité de Selección
7	<p><b>Etapa de Entrevista:</b></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>	05 de febrero del 2025	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales por orden de méritos, en el Portal WEB Institucional: <a href="https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias">https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias</a> Link Convocatoria CAS.	05 de febrero del 2025	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	<p><b>Suscripción y Registro del Contrato</b></p> <p>Lugar: Sede del Hospital de Emergencias Villa El Salvador en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos</p>	06 de febrero del 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos



## VI. REGISTRO DEL POSTULANTE A LA CONVOCATORIAS CAS

- 6.1 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.
- 6.2 Los/as postulantes deben presentar los **formatos de los Anexos N° 05 y N° 06 (adjuntando documentos sustentatorios)** 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.** Asimismo, deben adjuntar.
- Documento Nacional de Identidad vigente en fotocopia simple al 200%.
  - Currículo Vitae descriptivo y **documentado en copia simple**, que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el Perfil del Puesto al que postula.
  - Copia de la Constancia de Habilidad Profesional vigente.
  - Copia de la Resolución de SERUMS (sólo para profesionales asistenciales)
  - Copia del Registro de Especialista (sólo para profesionales, según perfil del puesto)
- 6.3 Los/as postulantes deben tener en cuenta al momento de registrar su postulación que el **formulario de curriculum vitae (Anexo N° 05) (adjuntando documentos sustentatorios) 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:

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

8.1 **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.

**8.2 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**

- 9.1 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".
- 9.2 Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como **"NO PRESENTADOS"** y no forman parte de los resultados de la evaluación curricular.
- 9.3 Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen el carácter de eliminatorio.
- 9.4 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.
- 9.5 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.**
- 9.6 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**.
- 9.7 **La no presentación de uno de los anexos N° 05 y/o N° 06, quedará DESCALIFICADO.**

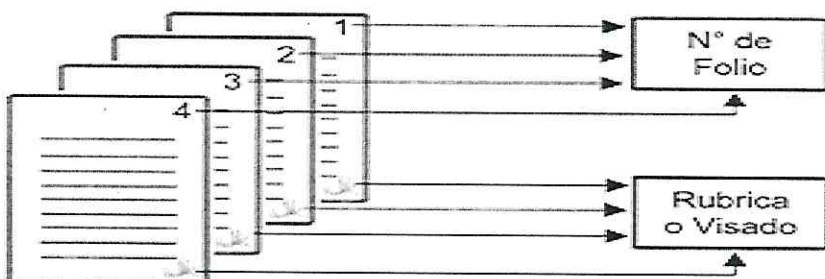
En caso de empate en el puntaje final obtenido, se considerará al postulante con mayor calificación en la etapa de Entrevista Personal el que cubrirá la plaza vacante, de persistir se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en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



**9.8 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.

**9.9 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.

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

**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.

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

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

## X. CRITERIOS DE EVALUACION

### 10.1 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.

### 10.2 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.

### 10.3 RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados son publicados en el portal institucional

<https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias>

### 10.4 IMPUGNACIÓN:

Los postulantes que no estuviera 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. SUSCRIPCION 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;

- 11.1 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.
- 11.2 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.
- 11.3 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.
- 11.4 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><b>NOTA:</b> 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"> <li>a. Folder con faster conteniendo en la pasta el rótulo señalado en las bases.</li> <li>b. Formato Anexo N° 05.</li> <li>c. Formato Anexo N° 06.</li> <li>d. Copia Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso).</li> <li>e. Colegiatura y Habilidad Profesional (en caso de profesionales y especialistas).</li> <li>f. Copia de Resolución de SERUMS (solo para profesionales de la salud).</li> <li>g. Copia de Brevete (solo cuando el perfil lo requiere).</li> <li>h. Título del Profesional o Título de Técnico (solo cuando el perfil lo requiere).</li> <li>i. Título de Especialista (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas).</li> <li>j. Registro de Especialidad (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas).</li> <li>k. Constancias y/o certificados de capacitación o de programas de especialización o diplomados (solo cuando el perfil lo requiere).</li> <li>l. Constancias, certificados, contratos o resoluciones; que acrediten la experiencia laboral.</li> </ul>



<p>Declaración Juradas y formatos debidamente llenados y firmados, que debe descargar en el siguiente enlace: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1zDf4btJfPO6E4N44KYh9XweYPJIDmsib">https://drive.google.com/drive/folders/1zDf4btJfPO6E4N44KYh9XweYPJIDmsib</a></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. <b><u>Certificado de Salud Física emitido por el MINSA;</u></b></li><li>b. <b><u>Certificado de Salud Mental emitido por el Psiquiatra y Entidad del MINSA;</u></b></li><li>c. Formato de Ficha Social;</li><li>d. Ficha Única de Datos;</li><li>e. Declaración Jurada de Domicilio y Croquis Domiciliario;</li><li>f. Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales ni Policiales;</li><li>g. Declaración Jurada para el Ingreso a Planilla;</li><li>h. Declaración Jurada de Veracidad de Información y Habilitación;</li><li>i. Declaración Jurada de No percibir otra Remuneración o Ingreso del Estado;</li><li>j. Declaración Jurada sobre Nepotismo;</li><li>k. Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad;</li><li>l. Declaración Jurada de Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública;</li><li>m. Carta de Autorización para depósito de haberes – Banco de la Nación;</li><li>n. Formato de Autorización para Notificación por Correo Electrónico;</li><li>o. Datos para Sistema Previsional;</li><li>p. Cargo de Recepción del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>q. Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li></ul>
---	--

**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 2025 en la última convocatoria vigente)

**Comité de Selección**



**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE PEREIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo o Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del Puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	COORDINADOR
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:	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir los procesos técnicos relacionados a Gestión del Empleo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en las normas y directivas vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

AGENCIAS  
OFICINA DE  
GESTIÓN DE  
RECURSOS  
HUMANOS

1	Elaborar, proponer y actualizar los documentos de gestión intitucional correspondientes al ámbito de su competencia.
2	Analizar y determinar, en observancia de los requisitos legales el otorgamiento de diversos beneficios, que conlleva a la expedición de las Resoluciones pertinentes para su aplicación.
3	Analizar y proyectar informes técnicos sobre expedientes relacionados a la Oficina 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 Oficina de Gestión 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**

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

**Coordinaciones Externas**

MINSA

**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"/>

**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

Abogado

**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 requieren documentación sustentadora) :**

- (1) Conocimientos de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
- (2) Conocimiento de Gestión Pública

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

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

*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 Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power)		X		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

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

03 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 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**

Órgano 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**

Conducir los procesos técnicos relacionados al Sistema Administrativo de Recursos Humanos de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas y directivas vigentes.

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

- Elaborar, proponer y actualizar los documentos de gestión intitucional correspondientes al ámbito de su competencia.
- Analizar y determinar, en observancia de los requisitos legales el otorgamiento de diversos beneficios, que conlleva a la expedición de las Resoluciones pertinentes para su aplicación.
- Analizar y proyectar informes técnicos sobre expedientes relacionados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaborar y emitir informes técnicos sobre solicitudes de beneficios y reconocimientos.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Realizar otras funciones asignadas por a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

**Coordinaciones Externas**

No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
 (1) Conocimientos de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444  
 (2) Conocimiento de Gestión Pública

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 03 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:  
 Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TB67:AD95rabajo en equipo  
 Comportamiento ético  
 Liderazgo  
 Comunicación asertiva





**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE PEREIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en la coordinación especializada de la Oficina de Administración, así como de las diversas unidades dependientes de administración.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar la programación, control y evaluación ed actividades tecnicas y/o administrativas.
- 2 Analizar y emitir opinión sobre asuntos de competencia de la Oficina de Administración.
- 3 Coordinar la ejecución e implementación de mejoras en los procesos vinculados a la Oficina de Administración.
- 4 Controlar y realizar el seguimiento a la ejecución de procesos administrativos que realizan las diferentes unidades dependientes de la Oficina de Administración.
- 5 Absolver consultas en asuntos de competencias de la Oficina de Administración.
- 6 Revisión y verificación del cumplimiento de procedimientos de expedientes correspondientes a la Oficina de Administración.
- 7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato en materia de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

**Coordinaciones Externas**  
MINSA



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A. Nivel Educativo</b>			<b>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C. ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
<input type="checkbox"/> Primaria	Inco mpie ta <input type="checkbox"/>	Com pleta <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Lic. En Administración, Abogado y/o 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 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
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			¿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 de Ley de Contrataciones del Estado

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

Curso en Gestión Pública

*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)		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.

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:

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

( 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 Administración  
 Denominación del Puesto: No Aplica  
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Administración  
 Dependencia funcional: Oficina de Administración  
 Puestos a su cargo: No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar tareas administrativas de la Oficina de Administración, 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 de Administración.
- 4 Apoyar en la redacción de documentos (Cartas, Oficios, memorandos, entre otros), elaborar cuadros, graficos, resúmenes y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia de la Oficina de Administración.
- 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			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompl eta	Compl eta				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Administración y/o afines.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

Universitario    Egresado  Titulado \_\_\_\_\_

Doctorado \_\_\_\_\_  
 Egresado  Titulado \_\_\_\_\_

¿Requiere SERUMS?

Sí  No

Segunda Especialidad o Sub Especialidad \_\_\_\_\_  
 Egresado  Titulado \_\_\_\_\_

**CONOCIMIENTOS**

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

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

Curso en Gestión Pública

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 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  Jefe de Unidad

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana?  Sí  No

Anote el sustento \_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético

