



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

CONCURSO CAS N° 009-2024

BASES, REQUISITOS Y CRONOGRAMA

CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

Junio 2024

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

El presente proceso tiene por objeto establecer las disposiciones para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en atención al Memorando N° 455-2024-OGRH-HEVES¹ el cual contiene el Memorando N° 160-2024-DE-HEVES, la Nota Informativa N° 120-2024-OGRH-HEVES, la Nota Informativa N° 251-2024-EGE-OGRH-HEVES, la Nota Informativa N° 068-2024-PP-OGRH-HEVES, la Nota Informativa N° 243-2024-EGE-OGRH-HEVES, el Memorando N° 438-2024-OGRH-HEVES que determina la selección de Diez (10) plazas vacantes CAS, distribuidos en ocho procesos, para cubrir puestos en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, para el ejercicio Presupuestal 2024, según detalle:

PROCESO CAS	AREA SOLICITANTE	CARGO FUNCIONAL	PLAZAS	REMUNERACION POR PEA
CAS-01-2024	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista administrativo	01	S/. 5,000.00
CAS-02-2024	Oficina de Administración	Técnico administrativo	01	S/ 2,500.00
CAS-03-2024	Unidad de Logística	Asistente administrativo	02	S/. 3,500.00
CAS-04-2024	Unidad de Logística	Auxiliar administrativo	02	S/. 2,200.00
CAS-05-2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista administrativo	01	S/. 5,000.00
CAS-06-2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista administrativo	01	S/. 5,000.00
CAS-07-2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico administrativo	01	S/. 3,000.00
CAS-08-2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Auxiliar administrativo	01	S/. 2,200.00

2. Áreas Usuarias

Oficina de Gestión de Recursos Humanos HEVES; Oficina de Administración; Unidad de Logística; y, Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos HEVES.

4. Bases Legales

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057".
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

¹ Según expediente N° 24-006830-001



- g. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- h. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. j. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- j. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- l. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- m. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- o. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- p. Resolución 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.
- q. 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".
- r. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO (*)

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

(*) Revisar los perfiles a partir de la página N° 12.



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, así mismo que se indique claramente las fechas de inicio y finalización de labores y/o prestación de servicios, en caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

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

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

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

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

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

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

- b. **Cursos:** Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Cada perfil de puesto indica la cantidad de horas de capacitación que debe cumplir cada proceso.
- c. **Programas de especialización y/o diplomados:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

- d. **Practica preprofesional y práctica profesional:** Ley N° 31396, que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará servicios en la Unidad Orgánica 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 área usuaria requirente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria del proceso: Portal Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe Portal WEB Institucional del HEVES: Trabaja con Nosotros: https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias	03 de junio al 17 junio del 2024	Comité de Selección
2	Presentación de solicitudes: Presentar el Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae" adjuntando documentos sustentatorios y el Anexo N° 06 "Declaración Jurada" , que deberán presentarse en forma presencial en MESA DE PARTES del Hospital de Emergencias Villa El Salvador (Puerta N° 2), entre las 8:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. hasta 4:00 p.m., detallando en el sobre manila lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y Apellidos; • N° de DNI; • N° de RUC; • Número del Proceso CAS; • Cargo a la que participa; y, • 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: <i>No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha y horas establecidas en la convocatoria.</i>	18 de junio del 2024	Postulante
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			
3	Evaluación del Anexo N° 05 "Formulario de Curriculum Vitae"	19 de junio al 20 de junio del 2024	Comité de Selección



4	Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en el Portal WEB Institucional: https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias	20 de junio del 2024	Comité de Selección
5	Presentación de reclamos: La presentación se realizará en forma virtual, al correo electrónico: comitecas009-2024@heves.gob.pe En el horario de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	21 de junio 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.	21 de junio del 2024	Comité de Selección
7	Etapas de entrevista y publicación de resultado final: 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. Publicación de resultado final por orden de méritos, en el Portal WEB Institucional: https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias	24 de junio del 2024	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato Lugar: Sede del Hospital de Emergencias Villa El Salvador en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles posterior a la publicación del resultado final.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

VI. REGISTRO DEL POSTULANTE A LA CONVOCATORIAS CAS

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

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

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

NOTA:

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

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



VII. FACTORES DE EVALUACION

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

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

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

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declarado el proceso como desierto:

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

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

b. Cancelación del proceso de selección:

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

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

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

El personal que trabaja en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, lo hacen en iguales

condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

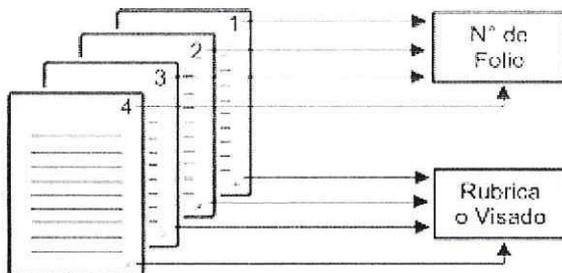
La no presentación de uno de los anexos N° 05 y/o N° 06, quedará **DESCALIFICADO.**

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

a. DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS:

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

(ver ejemplo)



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

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

b. FACULTATIVOS:

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

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



- **Bonificación por Discapacidad**

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

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

- **Bonificación para personal licenciado/a de las Fuerzas Armadas**

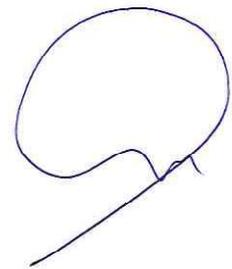
Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de licenciada de las fuerzas armadas o de persona con discapacidad y acreditarlas con una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciada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

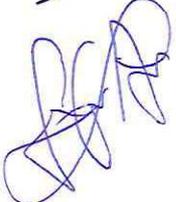
Si el/la postulante tiene derecho a la bonificación a licenciados de las fuerzas armadas y a la bonificación por discapacidad, ambas bonificaciones se suman y otorgan una bonificación total de 25% sobre puntaje total.

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

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

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





X. **CRITERIOS DE EVALUACION**

a. **EVALUACION CURRICULAR**

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

b. **ENTREVISTA PERSONAL**

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

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

c. **RESULTADOS DEL PROCESO**

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

d. **IMPUGNACIÓN:**

Los/las postulantes que no tuvieran de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrán interponer recurso de reconsideración **al día siguiente a la fecha de publicación**, el cual será resuelto por el Comité de Selección dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentado. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

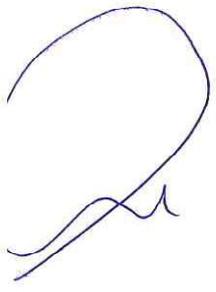
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.

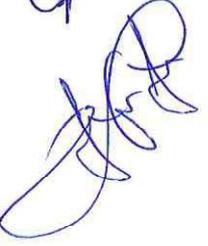
XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

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:

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



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

- 
- Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso).
 - Colegiatura y Habilidad Profesional (en caso de profesionales y especialistas).
 - Resolución de SERUMS (solo para profesionales de la salud).
 - Brevete (solo cuando el perfil lo requiere).
 - Título del Profesional o Título de Técnico (solo cuando el perfil lo requiere).
 - Título de Especialista (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas).
 - Registro de Especialidad (solo para profesionales de la salud que postulan a especialistas).
 - Constancias y/o certificados de capacitación o de programas de especialización o diplomados (solo cuando el perfil lo requiere).
 - Constancias, certificados, contratos o resoluciones; que acrediten la experiencia laboral.

Debe traer **TODOS** los **DOCUMENTOS ORIGINALES** que consigno en el Anexo N° 5 "Formulario de Curriculum Vitae" para que el Fedatario del Hospital proceda a autenticar los documentos. Para facilitar el fedateo la documentación debe estar ordenada.

Dicha información formara parte de su legajo personal.



Así mismo debe descargar e imprimir las Declaración Juradas y formatos, y presentarlos debidamente llenados y firmados. La documentación solicitada debe descargarlo en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/12JuZzUxPYPeLZ_wYh5fhczhe5s_OcjWH?usp=drive_link

- Certificado de Salud Física emitido por el MINSA;
- Certificado de Salud Mental emitido por el Psiquiatra y Entidad del MINSA;
- Formato de Ficha Social;
- Ficha Única de Datos;
- Ficha R.U.C.;
- Declaración Jurada de Domicilio y Croquis Domiciliario;
- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales ni Policiales;
- Declaración Jurada para el Ingreso a Planilla;
- Declaración Jurada de Veracidad de Información y Habilitación;
- Declaración Jurada de No percibir otra Remuneración o Ingreso del Estado;
- Declaración Jurada sobre Nepotismo;
- Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad;
- Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidad;
- Declaración Jurada de Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública;
- Carta de Autorización para depósito de haberes – Banco de la Nación;
- Formato de Autorización para Notificación por Correo Electrónico;
- Datos para Sistema Previsional;
- Cargo de Recepción del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

De formularse alguna consulta, el/la ganador/a la realizan al personal a cargo de la contratación a los siguientes canales de comunicación; teléfono (01) 6409875 – anexo 2317, en horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. hasta 04:30 p.m.

NOTA:

- Los/as postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos debiendo acceder a la ruta siguiente; <https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias>.
- Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Los/as postulantes pueden acceder y descargar el Anexo N° 05 y 06 ingresando al siguiente enlace <https://portal.heves.gob.pe/app/?a=convocatorias> (pestaña 2024 en la última convocatoria vigente).

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS 009-2024

CAS-01-2024

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

	Elabora certificaciones presupuestales
	Brinda asistencia técnica a las areas usuarias para certificacion presupuestal
3	Monitorea la ejecución presupuestal y elabora informe
4	Brinda asistencia técnica en la programacion del cuadro de necesidades e el SIGA, realiza el control de calidad de registro y seguimiento con las areas técnicas
5	Emite informes técnicos en el ambito de su competencia
6	Realiza otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

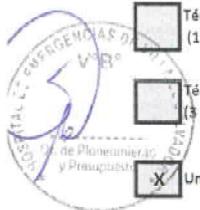
Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas

MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompl PTA	Compl PTA				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Administracion, Ing Industrial, Economia y/o afines	<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"/> Titulo/ Licenciatura		¿Requiere profesional?	habilitación
<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		¿Requiere SERUMS?	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



Segunda Especialidad o Sub Especialidad

Egresado

Titulado

¿Requiere Registro Nac. de Especialización?

Sí

No

No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA

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

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

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

Curso de SIAF-SIGA-SEACE

Curso Contrataciones del Estado

Curso Presupuesto Público

Diplomado en Gestión Pública

Programa de Especialización de Excel Empresarial

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

02 años

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

02 años

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

Auxiliar Técnico Asistente Profesional Especialista Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Capacidad para la toma de decisiones

Solidaridad

Comportamiento ético

Honradez



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Denominación del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo tecnico - administrativo para el cumplimiento de metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboracion de documentos internos como carta, memos, oficio, notas informativas.
2. Apoyar en la derivacion de documentos internos y externos en el sistema de tramite documentario.
3. Brindar soporte administrativo en la obtencion de informacion requerida por esta jefatura.
4. Realizar seguimiento de encargos efectuados a las unidades que forman parte de su jefatura.
5. Otras funciones que sean requeridas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Internas

Areas usuarias, unidades y/u oficinas

Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERA TÉCNICA COMPLETA O ESTUDIANTE DE 6TO CICLO DE LAS CARRERAS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION, COMPUTACION, MARKETING Y/O NEGOCIOS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Universitario

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Segunda Especialidad o Sub Especialidad

Egresado Titulado

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria) :
 Conocimiento en sistemas administrativos

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

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

Cursos y/o talleres afines al puesto

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

Experiencia general dos (02) años en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia específica un (01) año en el sector publico y/o privado como asistente o tecnico administrativo

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

No aplica

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

Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad de coordinación para trabajar en equipo y bajo presión.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

Econ. Anderson Silva Cordova
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CAS-03-2024

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Logística
Denominación del Puesto: No Aplica
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) de la Unidad de Logística
Dependencia funcional: Jefe (a) de la Unidad de Logística
Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la documentación de la Unidad de Logística, con la finalidad de brindar atención oportuna, 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.
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 Unidad de Logística.
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?		
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompl eta	Compl eta	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o afines.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		¿Requiere habilitación profesional?	<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 de contrataciones del estado

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de 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

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

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
 Ing. Jessica Martos Guevara
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Unidad de Logística
Denominación del Puesto: No aplica
Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) de la Unidad de Logística
Dependencia funcional: Jefe (a) de la Unidad de Logística
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en el registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la Unidad de Logística, velando por su confidencialidad y seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- 2 Clasificar y enviar documentos concluidos a los archivos.
- 3 Apoyar en la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4 Apoyar en la elaboración de requerimientos, almacenamiento y distribución de los insumos necesarios para la operatividad del área funcional.
- 5 Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
- 6 Orientar sobre situación de los expedientes en trámite de atención.
- 7 Derivar la documentación en el Sistema de Trámite 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

Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</td> </tr> <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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 200px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 200px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td style="width: 200px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width: 200px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																									
<input type="checkbox"/> Bachiller																									
<input 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 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 afin al puesto

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

No Aplica

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

Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Capacidad de toma de decisiones

Honradez

Orientación al servicio

Comportamiento ético



CAS-05-2024

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

Planificar y hacer seguimiento al presupuesto, Revisar los saldos y/o déficits del presupuesto de gastos de personal, gestionar las Notas de Modificación Presupuestal de acuerdo al procedimiento o normativa aplicable, a fin de cumplir con los objetivos trazados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y hacer seguimiento al presupuesto asignado a los gastos de personal CAS y nombrado, con el fin de efectuar un control adecuado a la programación y ejecución del presupuesto.
2	Realizar los requerimientos de registros en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP para la contratación de personal.
3	Evaluar la disponibilidad presupuestal de las unidades usuarias con el fin de determinar la viabilidad de los requerimientos de convocatorias de personal.
4	Gestionar las Notas de Modificación Presupuestal a nivel funcional programático con el fin de que todas las unidades cuenten los recursos suficientes para el pago de la planilla de personal.
5	Gestionar la Certificación de Crédito Presupuestario, así como su ampliación y rebaja, con el fin de que todas las unidades cuenten los recursos suficientes para el pago de la planilla de personal.
6	Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal en forma anual y sus modificaciones.
7	Elaborar informes que contengan sustento técnico presupuestal del personal CAS y nombrado.
8	Elaborar la Programación del Cuadro Multianual de Necesidades en coordinación con la Jefatura.
9	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			B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompl eta <input type="checkbox"/>	Cump lta <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Lic. en Administración, Contabilidad 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 checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		



Universitario

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Segunda Especialidad o Sub Especialidad

Egresado Titulado

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Documentaria
Sistema de Gestión de Recursos Humanos
Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

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

Especialización en Gestión Pública

Especialización en Presupuesto Público

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:

01 año

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

Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí

No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Orientación al servicio

Comportamiento ético



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Planificar y hacer seguimiento al presupuesto, Revisar los saldos y/o déficits del presupuesto de gastos de personal, gestionar las Notas de Modificación Presupuestal de acuerdo al procedimiento o normativa aplicable, a fin de cumplir con los objetivos trazados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar que las metas presupuestales asignadas a cada centro de costo cuenten con el financiamiento correspondiente para la ejecución mensual de las planillas de pagos del personal nombrado y CAS.
2	Analizar y emitir opinión técnica sobre documentos de programación y presupuesto del personal nombrado y CAS.
3	Actualizar los datos personales, laborales, etc en el Aplicativo Informático - Registro Nacional del Personal de la Salud – INFORHUS.
4	Mantener actualizada la relación del personal por Unidades Orgánicas y Funcionales, altas y bajas, plazas vacantes, etc.
5	Elaborar las fases de compromiso en las metas institucionales correspondientes.
6	Asesorar y absolver consultas, tecnico-administrativas sobre la normativa aplicable.
7	Sustentar técnicamente la programación de los compromisos de pagos por concepto de remuneraciones, beneficios, bonificaciones, etc.
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 border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompl eta</td> <td style="text-align: center;">Compl eta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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 border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;">Lic. en Administración, Contabilidad y/o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Lic. en Administración, Contabilidad y/o afines.	<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)	Lic. en Administración, Contabilidad y/o afines.																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																							
<input type="checkbox"/> Maestría																							



Universitario

Egresado Titulado _____

Doctorado _____

Egresado Titulado _____

Segunda Especialidad o Sub Especialidad _____

Egresado Titulado _____

¿Requiere SERUMS?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Documentaria
 Sistema de Gestión de Recursos Humanos
 Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

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

Curso a fin al puesto _____

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 Trámite 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 <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td style="font-size: small;">Incompleta</td> <td style="font-size: small;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Profesional Técnico y/o estudios universitarios no menor a 06 semestres en Contabilidad, Administración y/o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Técnico y/o estudios universitarios no menor a 06 semestres en Contabilidad, Administración y/o afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional?
	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"/> Egresado(a)	Profesional Técnico y/o estudios universitarios no menor a 06 semestres en Contabilidad, Administración y/o afines																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																		

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría Egresado Titulado

Sí No

Doctorado Egresado Titulado

¿Requiere SERUMS?

Sí No

Segunda Especialidad o Sub Especialidad Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



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

Experiencia específica

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Orientación al servicio
- Comportamiento ético

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: Auxiliar 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 y documentos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, velando por su confidencialidad y seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- 2 Clasificar y enviar documentos concluidos a los archivos.
- 3 Apoyar en la distribución de documentos clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4 Apoyar en la elaboración de requerimientos, almacenamiento y distribución de los insumos necesarios para la operatividad del área funcional.
- 5 Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
- 6 Orientar sobre situación de los expedientes en trámite de atención.
- 7 Derivar la documentación en el Sistema de Trámite 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
 Con todos los órganos y unidades orgánicas del hospital

Externas
 MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría

C. ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



Universitario

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Segunda Especialidad o Sub Especialidad

Egresado Titulado

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en 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 sobre recursos humanos

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

No Aplica

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

Auxiliar Técnico Profesional Profesional Especialista Jefe de Unidad

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

Capacidad de toma de decisiones

Honradez

Orientación al servicio

Comportamiento ético