



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

N° 59 -2021-DE-HEVES

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Villa El Salvador, 19 ABR. 2021

### VISTO:

El Expediente N° 19-021874-001;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su Jurisdicción;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS, suscrita por el Jefe Institucional del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, se aprobó el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 003-2021-SA-DVMPAS, el Viceministro de Prestaciones y Aseguramiento en Salud del Ministerio de Salud, designó temporalmente a partir del 01 de enero de 2021, en el puesto de Director al M. C. PERCY ALI BALABARCA CRISTOBAL, como Director de Hospital II de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Que, los artículos I, II y VI del Título Preliminar de la Ley N° 28642, Ley General de Salud, dispone que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo; por ello su protección es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1401, se aprobó el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, cuya finalidad es contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de universidades, institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Productiva;

Que, mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, se aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; cuya finalidad es fortalecer la rectoría sectorial del Ministerio de Salud ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, cuyo objetivo es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud;

Que, mediante Memorando N° 392-2021-UGC-HEVES de fecha 25 de marzo de 2021, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto de la "Directiva Administrativa para la Incorporación de Modalidades Formativas de Servicios en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador";

Que, mediante Informe N° 014-2021-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES, con Proveído N° 073-2021-OPP-HEVES, de fecha 07 de abril de 2021, concluyen que, la propuesta de la





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

"Directiva Administrativa para la Incorporación de Modalidades Formativas de Servicios en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador", ha sido elaborada en atención a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM y cumple lo establecido en la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA – Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, recomendando para su trámite de aprobación correspondiente;

Que, la referida propuesta de "Directiva Administrativa para la Incorporación de Modalidades Formativas de Servicios en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, cumple con las disposiciones previstas en las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobadas por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, y, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnicos – administrativos a nivel Institucional, resulta pertinente atender lo solicitado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y en consecuencia emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando la "Directiva Administrativa para la Incorporación de Modalidades Formativas de Servicios en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador", de acuerdo a la normatividad vigente;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, y;

De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 26842 - Ley General de Salud y sus modificatorias, el Decreto Legislativo N° 1161 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, la Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, que aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el literal c) del artículo 10° del Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS, establece las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo, entre las cuales se encuentra la prerrogativa de expedir Resoluciones Directorales en asuntos que sean de su competencia, y, las conferidas mediante Resolución Viceministerial N° 003-2021-SA-DVMPAS;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva Administrativa N° 001-HEVES-2021-OGRH-DE-IV.01 "Directiva Administrativa para la Incorporación de Modalidades Formativas de Servicios en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador"; que en anexo adjunto forman parte de la presente Resolución Directoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** que la Unidad de comunicaciones e Imagen Institucional, proceda a publicar y difundir la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

M.C. PERCY ALBALABARCA CRISTOBAL  
CMP 38743 RNE 27279  
DIRECTOR DE HOSPITAL II

PABC/JEDCS/MAZO/GLLH/eahm.

Distribución:

- ( ) Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- ( ) Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- ( ) Unidad de Asesoría Jurídica.
- ( ) Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- ( ) Archivo.

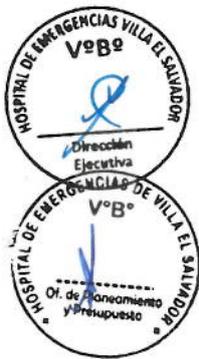




PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
Villa El Salvador



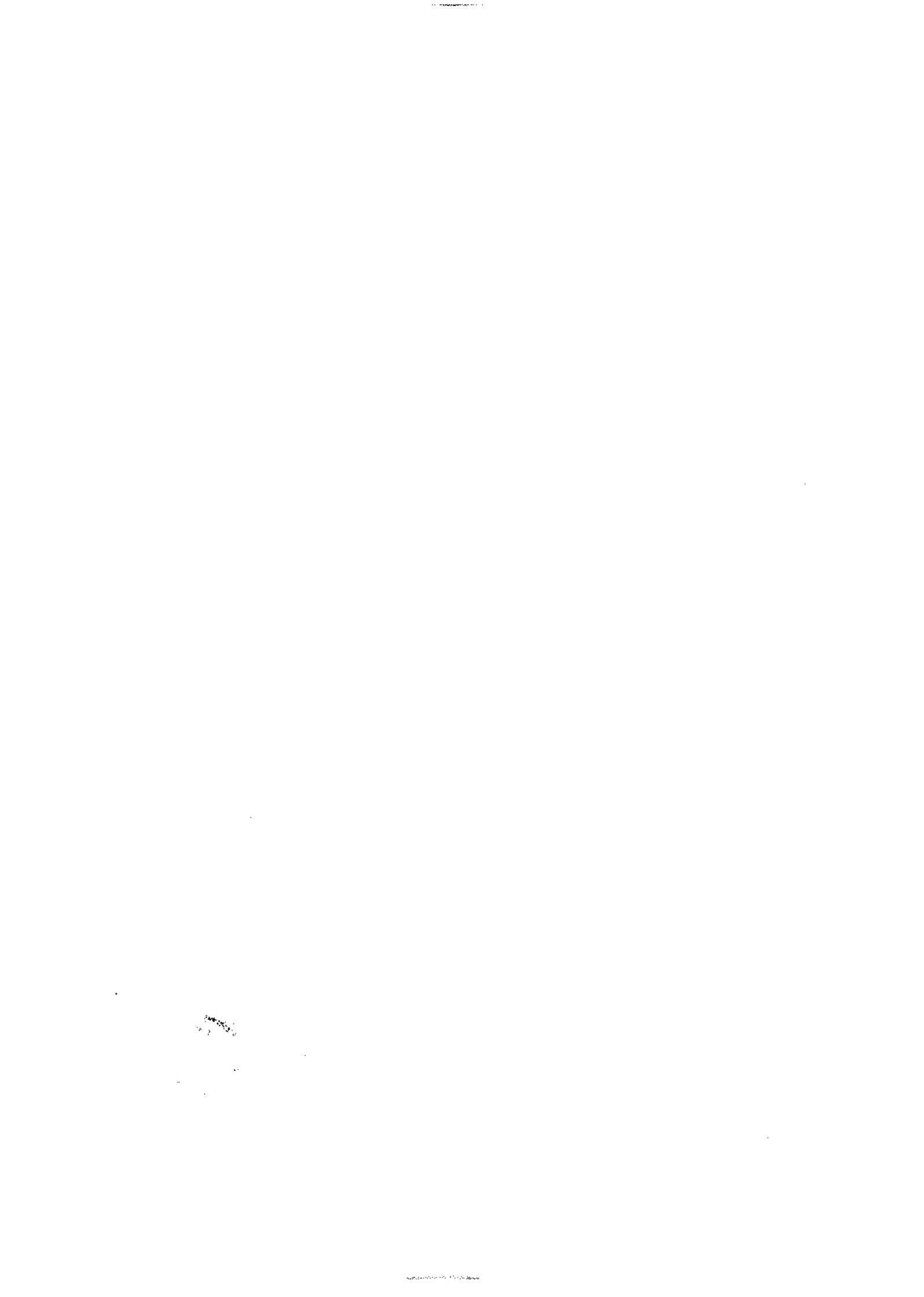
Hospital de Emergencias  
**VILLA EL SALVADOR**



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HEVES-2021-OGRH-DE-IV.01**

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA INCORPORACIÓN DE MODALIDADES  
FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL  
SALVADOR**

Lima - Perú





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
Villa El Salvador

### CONTROL DEL DOCUMENTO

ROL	ORGANO	FECHA	V° B°
ELABORADO POR	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	22/03/2021	
REVISADO POR	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	07/ABR/2021	
	Unidad de Asesoría Jurídica	14/08/2021	
APROBADO POR	Dirección Ejecutiva	19/ABR. 2021	



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
Villa El Salvador

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HEVES-2021-OGRH-DE-IV.01

### DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA INCORPORACIÓN DE MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR



#### I. FINALIDAD.-

Garantizar un eficiente, uniforme y transparente proceso de selección bajo la ley que regula el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.



#### II. OBJETIVO.-

Establecer el procedimiento para la etapa preparatoria, convocatoria, evaluación y elección de practicantes, suscripción de convenio, término de convenios bajo el régimen especial de las modalidades formativas de servicios en el sector público regulado mediante Decreto Legislativo N° 1401, y Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.



#### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, son de cumplimiento obligatorio para la Unidad Ejecutora: 1142 Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en lo que regule el Decreto Legislativo N° 1401.

Para la aplicación del Decreto Legislativo N° 1401, no se encuentran comprendidas las empresas públicas del Estado, las que se rigen por lo establecido en la Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales; ni afecta la aplicación de lo establecido en el Decreto Ley N° 26113, modificado por la Ley N° 27687, Ley del Servicio Civil de Graduados SECIGRA Derecho, así como lo dispuesto en la Ley N° 23330, Ley que establece el servicio rural y urbano marginal de salud.

#### IV. BASE LEGAL.-

- 4.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatoria.
- 4.3. Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatoria.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 4.6. Decreto Supremo N° 005-94-ED, Reglamento General de Institutos y Escuelas Superiores Públicas y Privadas y modificatorias.
- 4.7. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.



- 4.8. Decreto Supremo N° 008-2017/SA, aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Salud y modificatorias.
- 4.9. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, aprueban el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documento Normativos del Ministerio de Salud".
- 4.13. Resolución Jefatural N° 381-2016/IGSS, Manual de Operaciones del "Hospital de Emergencias Villa El Salvador".

## V. DISPOSICIONES GENERALES.-

**PRIMERO.-** El Decreto Legislativo N° 1401 y reglamento, establecen que la incorporación de modalidades formativas de servicios en el sector público, se realiza mediante concurso público.

**SEGUNDO.-** Los supuestos relacionados con el contenido de la presente Directiva que no hayan sido contemplados, se rigen por las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y las normas legales correspondientes.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

### 6.1. **CRITERIOS PARA CONTRATACIÓN.**

- 6.1.1. El Órgano/Unidad Orgánica evalúa el número de personas que se requiere en prácticas, por lo que deberá utilizar el Anexo N° 01 "Requerimiento Practicante" donde se precisará el plazo y la propuesta del importe mensual, adjuntándose el correspondiente pedido de servicio a través del Anexo N° 02 "Formato de requerimiento de practicantes" donde se determina los requisitos académicos que debe cumplir los practicantes preprofesionales o profesionales.
- 6.1.2. El Órgano/Unidad Orgánica evalúa su presupuesto asignado, y solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el financiamiento de la subvención económica, la cual no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital mensual, para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.
- 6.1.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá gestionar ante el Ministerio de Salud – MINSA la asignación de recursos financieros para el requerimiento de practicantes preprofesional y profesional, previo al consolidado y criterio realizado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.





- 6.1.4. Con la autorización correspondiente y el informe de certificación de crédito presupuestario, el Órgano/ Unidad Orgánica solicitará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos llevar a cabo el procedimiento del concurso público.
- 6.1.5. Así también, previo a la realización del concurso público de modalidades formativas la Oficina de Gestión de Recursos Humanos establecerá y evaluará la brecha de recursos humanos de cada Órgano/Unidad Orgánica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 6.1.6. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del área competente, gestiona la creación de registros de los postulantes ganadores en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público que administra el Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01, y por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el otorgamiento del crédito presupuestario suficiente para financiar las acciones y conceptos de pago que se registren en el mencionado aplicativo.

## 6.2. CONSIDERACIONES DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.

- 6.2.1. Se considera a los estudiantes de Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último.
- 6.2.2. El estudiante aplicará sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios.
- 6.2.3. La jornada semanal máxima de las prácticas preprofesionales no será superior a 6 horas cronológicas diarias o 30 horas semanales, la cual debe realizarse durante el horario establecido por el Hospital, salvo excepciones debidamente justificadas por la naturaleza de las actividades que presta la institución.
- 6.2.4. La jornada formativa parcial es determinada por el Hospital donde se realizan las prácticas.
- 6.2.5. El practicante cuenta con el tiempo de refrigerio respectivo en las mismas condiciones reguladas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, el cual no forma parte de la jornada formativa.

## 6.3. CONSIDERACIONES DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

- 6.3.1. Se considera a los egresados Universitarios, de Institutos de Educación Superior, de Escuelas de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico Productiva.



- 6.3.2. El egresado aplicará sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios.
- 6.3.3. El egresado deberá acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente.
- 6.3.4. La jornada semanal máxima de prácticas profesionales no será superior a 8 horas cronológicas diarias o 48 horas semanales, la cual debe realizarse durante el horario establecido por el Hospital, salvo excepciones debidamente justificadas por la naturaleza de las actividades que presta la institución.
- 6.3.5. La jornada formativa parcial es determinada por el Hospital donde se realizan las prácticas.
- 6.3.6. El practicante cuenta con el tiempo de refrigerio respectivo en las mismas condiciones reguladas en el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, el cual no forma parte de la jornada formativa.



#### 6.4. OPERATIVIDAD EN LA ETAPA PREPARATORIA

- 6.4.1. La etapa preparatoria comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el concurso público.
- 6.4.2. El Órgano/Unidad Orgánica solicitante deberá presentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la solicitud de practicantes, verificando a su vez que las posiciones cuenten con recursos presupuestales, previa opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.4.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos recibe el requerimiento de contratación y verifica que el mismo cuente con toda la documentación sustentatoria, debiendo evaluar la brecha necesario de recursos humanos de cada Órgano/Unidad Orgánica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 6.4.4. Los requerimientos que no cuenten con la autorización y disponibilidad presupuestal respectiva, serán devueltos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos al Órgano/Unidad Orgánica solicitante.
- 6.4.5. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos ingresará los datos de la oferta de prácticas preprofesionales y profesionales en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.



#### 6.5. OPERATIVIDAD EN LA ETAPA CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN

##### 6.5.1. ETAPA CONVOCATORIA

- 6.5.1.1. El concurso público consta de las siguientes etapas: a) Preparatoria, b) Convocatoria y evaluación, c) Elección.
- 6.5.1.2. La convocatoria de modalidades formativas deberá contener la siguiente información (Anexo N° 02):



- ✓ Modalidad (Práctica preprofesional o profesional)
- ✓ Condición del requerimiento: Nuevo o reemplazo
- ✓ Meta Presupuestal asignada para la ejecución presupuestal del año fiscal.
- ✓ Órgano y/o Unidad Orgánica
- ✓ Dependencia encargada de realizar el proceso de selección: OGRH
- ✓ Objeto de la convocatoria de prácticas
- ✓ Requisitos (formación académica, estudios realizados, conocimientos y competencias)
- ✓ Número de practicantes solicitados
- ✓ Tareas o actividades de apoyo del practicante
- ✓ Fecha de inicio y término de las prácticas. Deberá expresarse en número de meses
- ✓ Subvención económica mensual
- ✓ Etapas de selección: Evaluación de ficha de postulación, evaluación técnica, evaluación psicológica (opcional) y entrevista.

6.5.1.3. El concurso público se inicia con la publicación de las Bases de la Convocatoria a través de la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (<https://talentoperu.servir.gob.pe/>) y en el portal institucional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador solicitante (<https://www.heves.gob.pe/portal/>), de manera simultánea y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.

## 6.5.2. ETAPA EVALUACIÓN

Son el conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el Órgano/Unidad Orgánica solicitante. Está conformado por:

- a) Evaluación Curricular: Revisión de la hoja de vida y verificación de los requisitos mínimos (obligatorio).
- b) Evaluación Técnica, Conocimientos y/o competencias específicas (obligatorio): Verificación de las habilidades, conocimientos, actitudes y aptitudes del postulante.
  - Evaluación psicológica (opcional)
- c) Entrevista Personal (obligatorio)

Las etapas del proceso son cancelatorias y los resultados de cada una de ellas tendrán carácter eliminatorio.

### 6.5.2.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

- Sólo formarán parte del proceso de selección los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del perfil establecidos en el proceso de selección.



- Los postulantes deberán presentar en las fechas establecidas y vía correo electrónico: [modalidadesformativas@heves.gob.pe](mailto:modalidadesformativas@heves.gob.pe), los formatos de Ficha de postulación de prácticas (Anexo N° 03) y Declaración Jurada (Anexo N° 04).
- Los datos que se consignan en los referidos formatos tendrán carácter de declaración jurada y están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El plazo de presentación de los formatos cerrará a las 11:59 pm del último día indicado en la convocatoria para la presentación. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente, teniéndose como NO PRESENTADOS.
- Es responsabilidad del postulante presentar los formatos consignados como Anexos N° 03 y 04, así como su D.N.I. y demás documentos señalados en la convocatoria, consignando además, el número de convocatoria a la que se presenta. De omitirlo, quedará automáticamente descalificado para continuar en el proceso de selección.
- Solo será admitido la emisión de la Ficha de postulación que se remite al correo: [modalidadesformativas@heves.gob.pe](mailto:modalidadesformativas@heves.gob.pe).
- El incumplimiento de lo antes previsto, la omisión del llenado de la Ficha de postulación y/o el no adjuntar el documento de sustento obligatorio, requerido en los requisitos adicionales de cada convocatoria, dan como resultado que el postulante quede descalificado y declarado no apto para pasar a la siguiente etapa del concurso público, según lo indicado en el Anexo N° 05 "Ficha de evaluación de postulación".
- Los postulantes que acrediten ocupar un orden de mérito (tercio, quinto o décimo superior) en su promoción tienen una bonificación en su puntaje, según lo señalado en el Anexo N° 05 de la presente Directiva.

Para la evaluación de la hoja de vida: tendrá un puntaje máximo de 50 puntos (50/100) y mínimo de 10 puntos (10/100).

#### 6.5.2.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

- Evaluación cognoscitiva: Prueba que mide un conjunto de operaciones mentales que permiten al postulante mostrar los conocimientos adquiridos a través de su formación.
- Evaluación psicotécnica: Prueba que permite medir las aptitudes y características potenciales de los candidatos para



la realización de actividades concretas relacionadas con sus habilidades, tales como: razonamiento lógico, habilidad mental no verbal, comprensión verbal.

- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos formula la evaluación técnica basada en preguntas de conocimientos, cultura general, y/o prueba de aptitud, los cuales son proporcionados por el órgano y/o unidad orgánica.
- Para la evaluación técnica de forma escrita, en un plazo no menor a tres (03) días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma, el Órgano/Unidad Orgánica solicitante remite a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos un cuestionario donde debe de consignar las respuestas correctas visadas. Dicha documentación debe ser entregada en versión física y por medio de un soporte digital en un sobre cerrado, velando por la confidencialidad de la información. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos escoge sólo 10 preguntas para la evaluación escrita.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se encarga de aplicar la evaluación técnica a los postulantes.
- La calificación de la evaluación técnica como puntaje máximo 20 puntos (20/100) y mínimo de 12 puntos (12/100).

### 6.5.2.3. EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

- Evaluación de competencias: Aplicación de preguntas de exploración, mediante las cuales se logra conocer las capacidades, acciones y pensamientos concretos que evidencien una información espontánea, válida y objetiva.
- En la etapa de entrevista participan los postulantes APTOS de la evaluación técnica.
- La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos que sean acordes al requerimiento de los puestos de prácticas, es decir, se analiza el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante a las competencias del requerimiento de prácticas.
- La entrevista es individual por cada postulante, y es realizada de acuerdo al requerimiento de práctica, por un representante de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, así como por el representante del Órgano y/o Unidad Orgánica, quien puede designar a un representante, lo que debe ser comunicado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con un (01) día de anticipación a la fecha de la entrevista, la misma que será calificada según los parámetros establecidos en el Anexo N° 06 "Ficha de entrevista personal".
- Para la entrevista personal: tendrá un puntaje máximo de 40 puntos (40/100) y mínimo de 24 puntos (24/100).
- Si el postulante no se presenta a la entrevista personal en el lugar, fecha y hora señalada, se consigna NO SE PRESENTÓ en la fecha que corresponda.



- En caso que el resultado del promedio sea inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante queda DESCALIFICADO.
- En caso que todos los postulantes tengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el proceso de selección de prácticas es declarado DESIERTO.

#### 6.5.2.4. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA



- Evaluación psicológica (opcional): Permite conocer los rasgos de personalidad o características personales del postulante y permite proyectarnos cómo el postulante logrará la óptima ejecución de las actividades señaladas en los términos de referencia.
- Asimismo, en caso el órgano solicitante lo requiera adicionalmente se puede aplicar la Evaluación Psicológica después de la evaluación técnica.
- La evaluación psicológica es opcional a solicitud del Órgano y/o Unidad Orgánica, no tiene puntaje y no es eliminatorio, siempre que el postulante se presente durante la aplicación de las evaluaciones, caso contrario se consigna NO SE PRESENTÓ, eliminándolo del proceso de selección de prácticas (etapa de entrevista).

#### 6.5.3. PUNTAJE DE EVALUACIONES



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Evaluación Hoja de vida	20	10	50
b. Evaluación Técnica:			
-Cognoscitiva, Psicotécnica	40	12	20
- Psicológica (opcional)	X	X	X
c. Evaluación Entrevista Personal: Competencia	40	24	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>46</b>	<b>110</b>

- 6.5.3.1. El puntaje final es la sumatoria de los puntajes obtenidos por cada etapa de proceso de selección multiplicado por el peso según corresponde en cada etapa.
- 6.5.3.2. Los resultados preliminares de los procesos de selección se publicarán a través de la página institucional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador y la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en forma de lista por orden de mérito, conteniendo los nombres y apellidos de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- 6.5.3.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos declarará **desierto** el proceso de selección en los siguientes casos:



- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo.

6.5.3.4. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos dispondrá la **cancelación** del proceso de selección en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, según comunicación al Órgano/Unidad Orgánica solicitante.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

6.5.3.5. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Órgano/Unidad Orgánica solicitante, podrán disponer de manera justificada y pública la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la entrevista.

6.5.3.6. Asimismo, los resultados finales de los procesos de selección se publicarán de manera simultánea los resultados en la página institucional del HEVES así como en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

## 6.6. OPERATIVIDAD EN LA ETAPA DE ELECCIÓN

- 6.6.1. En esta etapa de elección se elige como ganador del concurso público al postulante que obtenga la mayor puntuación en la etapa de convocatoria y evaluación.
- 6.6.2. En caso de culminadas las evaluaciones exista empate entre dos (2) o más postulantes, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se sujetará a los siguientes criterios:
  - a. Se considera ganador al postulante que ocupe el décimo, quinto y tercio superior.
  - b. Se considera ganador al postulante que tenga mayor puntaje en la evaluación técnica.
- 6.6.3. La publicación de los resultados finales y ganadores se realiza en el portal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador y la plataforma virtual de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, siendo responsables de estas acciones la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Tecnologías de la Información.

## 6.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO

- 6.7.1. La suscripción del convenio y su registro están a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debiéndose ejecutar en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los



resultados del concurso público, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 11 o Anexo N° 12, según corresponda.

- 6.7.2. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el convenio, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de méritos siguiente inmediatamente.
- 6.7.3. De no suscribirse el convenio la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe declarar que no se ha cubierto el requerimiento de prácticas, comunicando dicha situación al Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante de las prácticas.
- 6.7.4. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, conforme al Principio de Presunción de Veracidad regulado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, presume que los documentos presentados y las declaraciones formuladas por los administrados (Anexo N° 07: "Carta de compromiso", Anexo N° 08: "Declaración Jurada de Regímenes Provisionales", Anexo N° 09: "Declaración Jurada de Afiliación al Régimen de Pensiones", Anexo N° 10: "Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo") responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, reservándose, el derecho a verificar posteriormente la veracidad y autenticidad de los mismos.
- 6.7.5. Constituye requisito para la celebración del convenio de prácticas:
- a) Ser estudiante o egresado de una Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, según la modalidad.
  - b) Haber obtenido cupo en el concurso correspondiente.
  - c) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
  - d) No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
  - e) No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- 6.7.6. Es obligación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la verificación y cumplimiento de los requisitos señalados en el presente artículo.
- 6.7.7. Suscripción del Convenio de Prácticas
- El postulante declarado ganador del concurso público debe presentar ante el área de Legajos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los siguientes documentos para la suscripción de su Convenio de Prácticas:
- a) Hoja de Vida documentada para la verificación respectiva por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
  - b) Ficha de datos personales, proporcionada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces que realizó el concurso público.
  - c) Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, siempre que no hubiera sido





presentada con anterioridad, dirigida al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante.

d) Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante.



6.7.8. El Convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público, salvo que la institución pública disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas; debiéndose suscribir tres (03) ejemplares, de acuerdo al modelo establecido en el Anexo N° 11 o 12, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe informar de manera inmediata a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de su plataforma virtual, la suscripción de Convenio, a efectos que proceda con su registro.



6.7.9. Una vez suscrito el convenio, el expediente y el legajo personal del practicante serán remitidos al área archivo de legajos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su custodia y control.

## 6.8. REGISTRO DE LAS ALTAS DE PRACTICANTES

6.8.1. De la custodia de la documentación, el Responsable de Legajos deberá alcanzar en forma escaneada el convenio de cada uno de los practicantes ganadores y/u otros documentos que sean necesarios, a fin de registrar los datos personales y laborales en los diferentes sistemas de registro de Personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

## 6.9. IMPUGNACIÓN DE LOS RESULTADOS

6.9.1. Una vez publicado los resultados, el postulante que considere vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, puede presentar, en los plazos y forma oportuna, los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

6.9.2. La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas.

## 6.10. IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAR PRÁCTICAS

6.10.1. Las personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público y requieran realizar prácticas preprofesionales o profesionales en dicho sector, no podrán postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas, en dicha entidad.



- 6.10.2. Solo podrán celebrar convenios de prácticas y realizarlas en otras entidades del sector público, siempre y cuando hayan suspendido su vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad de origen, de conformidad con las normas pertinentes.

## 6.11. CONTENIDO DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

- 6.11.1. El modelo de Convenio de Prácticas debe contener la siguiente información:

- Datos generales de las partes.
  - Fecha de inicio y de término de la modalidad formativa.
  - Condición del practicante (estudiante o egresado).
  - Estudios realizados por el practicante.
  - Monto de la subvención económica mensual a percibir.
  - Lugar de ejecución de las prácticas.
  - Jornada formativa de prácticas expresada en horas diarias y semanales.
- Resulta indispensable que el horario se adecue a los horarios de estudios del practicante preprofesional.
- Obligaciones y prohibiciones de las partes.
  - Incumplimientos en los que pueda incurrir el practicante y procedimientos a seguir en esos casos.
  - Firma originales de las partes.

- 6.11.2. Los formatos de Convenios de Prácticas preprofesionales y profesionales son aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

## 6.12. DURACIÓN DE CONVENIOS

- 6.12.1. El convenio y las prácticas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un período de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último. El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.
- 6.12.2. El periodo de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.

## 6.13. DISPOSICIONES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

### 6.13.1. CULMINACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

- El convenio de prácticas culmina cuando se cumpla el plazo estipulado por las partes.



- b) Culminación del tiempo de prácticas preprofesionales o profesionales.
- c) Se resuelve el convenio cuando el practicante haya incumplido alguna obligación que genere dicha consecuencia.

### 6.13.2. TERMINACIÓN DE CONVENIOS DE PRÁCTICAS

Son causales de terminación del Convenio de Prácticas:

- a. El vencimiento del plazo estipulado.
- b. El mutuo acuerdo entre el practicante y el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en el caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el practicante y el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, en el caso de prácticas preprofesionales.
- c. Por decisión de la institución pública por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas.
- d. Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al practicante.
- e. Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- f. La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que debe ser comunicada al Hospital de Emergencias Villa El Salvador con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, se puede exonerar de este plazo.
- g. La invalidez permanente del practicante.
- h. El fallecimiento del practicante.

### 6.13.3. MODIFICACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

- La modificación del Convenio de Prácticas debe constar por escrito y ser suscrita por las partes para que pueda surtir efectos.
- Una vez suscrita la modificación del Convenio de Prácticas, el Hospital de Emergencias Villa El Salvador a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos inscribe la modificación en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

### 6.14. REGISTRO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS

- 6.14.1. Una vez suscrito el convenio, el Hospital deberá remitir copia virtual del mismo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, para su respectivo registro.





6.14.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos registra el Convenio de Prácticas dentro de la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### 6.15. REGISTRO DE PRACTICANTES

6.15.1. El Hospital determinará la necesidad de contar con personas en prácticas debiendo ingresar los datos necesarios en el aplicativo que habilite la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, el mismo que consolida los requerimientos de todas las entidades del sector público, y es de acceso público.



#### 6.16. INDUCCIÓN

6.16.1. La inducción general está a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a fin de brindar mayor facilidad para su integración y adaptación a la cultura organizacional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador. Este proceso tiene como objetivo generar un clima de confianza en el nuevo practicante y se realiza en el periodo propuesto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

6.16.2. La inducción específica está a cargo del Órgano/Unidad Orgánica solicitante del practicante, brindando mayor facilidad para su integración y adaptación a las actividades que desarrollará en el área asignada para realizar las prácticas.



#### 6.17. CERTIFICADO DE PRÁCTICAS

6.17.1. Dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de recepcionado el formato final de evaluación de prácticas, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos extiende a los practicantes el Certificado de prácticas, respectivo.

### VII.- RESPONSABILIDAD.-

El supervisor es el responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica, o el servidor designado por éste, quien asume el asesoramiento y supervisión permanentemente al practicante.

Los Órganos y/o Unidades Orgánicas, así como la Oficina de Gestión de Recursos Humanos son responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, de acuerdo a las competencias establecidas.

### VIII.- DISPOSICIONES FINALES.-

**PRIMERO.-** Las prácticas preprofesionales de las carreras de ciencias de la salud conforme al literal a) del numeral 3.2 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1153, reciben la denominación de internado en ciencias de la salud. Por la naturaleza particular de sus servicios, por lo tanto; quedan

100

100



exceptuadas de lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1401 y se sujetan a lo establecido en su propia regulación.

**SEGUNDO.-** La ejecución de las modalidades formativas no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y la entidad pública en la que se desarrollan.



HEVES

IX.- ANEXOS.-

- Anexo N° 01 : Solicitud de requerimiento de practicante
- Anexo N° 02 : Formato de requerimiento de practicante
- Anexo N° 03 : Ficha de postulación de prácticas
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de practicante
- Anexo N° 05 : Ficha de evaluación de postulación
- Anexo N° 06 : Ficha de entrevista personal
- Anexo N° 07 : Carta de compromiso
- Anexo N° 08 : Declaración Jurada de Regímenes Provisionales
- Anexo N° 09 : Declaración Jurada de Afiliación al Régimen de Pensiones
- Anexo N° 10 : Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Anexo N° 11 : Formato de Convenio de prácticas preprofesionales
- Anexo N° 12 : Formato de Convenio de prácticas profesionales





**ANEXO N° 01**

**NOTA INFORMATIVA N° - - -HEVES**

**A** : .....  
 Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador

**ASUNTO** : Requerimiento Practicante

**FECHA** : Villa El Salvador,



Se solicita la convocar practicante preprofesional/ profesional bajo la modalidad formativa de servicios, según el siguiente detalle:



N°	CANTIDAD	PRACTICANTE EN:	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	ESTIPENDIO	TIEMPO SOLICITADO



Adjunto Anexo N° 02 - Formato de requerimiento de practicantes.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente.



**ANEXO N° 02**

**(Formato de requerimiento de practicantes)**

**CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS (PREPROFESIONALES/PROFESIONALES)  
DE..... (ESPECIFICAR CARRERA PROFESIONAL)**

NUEVO  REEMPLAZO

META



1) ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	Se detalla información solo para conocimiento del postulante.
2) DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN	Se detalla información solo para conocimiento del postulante.
3) OBJETO DE LA CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS	Se detalla información solo para conocimiento del postulante.
4) REQUISITOS	Formación Académica Se detalla información solo para conocimiento del postulante.
	Estudios realizados Si aparece espacio en blanco o subrayado el Órgano/Unidad Orgánica solicitante no considera necesario acreditar estudios realizados. Sin embargo, si consigna algún curso debe de sustentarse con un documento escaneado.
	Conocimientos Se detalla información para conocimiento del postulante. No es necesario acreditarse con documento de sustento.
	Competencias Se detalla información para conocimiento del postulante. No es necesario acreditarse con documento de sustento.
5) NÚMERO DE PRACTICANTES SOLICITADOS	Se detalla información solo para conocimiento del postulante.
6) TAREAS O ACTIVIDADES (Como son actividades de apoyo se debe de especificar con el verbo apoyar en cada enunciado)	Se detalla información solo para conocimiento del postulante.
7) FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LAS PRÁCTICAS (Periodo en meses)	Se detalla información solo para conocimiento del postulante.
8) ESTIPENDIO	Se detalla información solo para conocimiento del postulante.
9) ETAPAS DE SELECCIÓN: Marcar con un aspa en el paréntesis si considera que se realice Evaluación Psicológica (opcional)	Evaluación Curricular (X) Evaluación Técnica (X) Evaluación Psicológica ( ) Entrevistas (X) Se detalla información solo para conocimiento del postulante.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

**ANEXO N° 03**

**FICHA DE POSTULACIÓN DE PRÁCTICAS  
DECLARACIÓN JURADA**

N° PROCESO:  PRACTICAS AL CUAL POSTULA:

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:    
Lugar                      día /mes

año  
NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)  CATEGORIA:

DIRECCIÓN:   
Avenida/Calle                      N°                      Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:  CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:



HEVES



**II. PERSONA CON DISCAPACIDAD**

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.

**III. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA**

**-EN CASO DE ESTUDIANTES:** Adjuntar en archivo PDF (escaneado) la Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, dirigida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante.

**-EN CASO DE EGRESADOS:** Adjuntar en archivo PDF (escaneado) la Constancia de egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, dirigida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante.

**-EN CASO DE BACHILLER:** Si está registrado en SUNEDU, no es necesario adjuntar el diploma de bachiller, sólo este requisito será exigible si no está registrado en SUNEDU, en cuyo caso deberá de adjuntar obligatoriamente escaneado el diploma respectivo.

Grado/ Constancia	Especialidad	Universidad, Instituto, Centro de Estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)
Bachiller				
Estudios Técnicos				
Documento de presentación por la Universidad o Centro de estudios (Constancia de estudio o boleta de nota certificado por la Universidad o Centro de estudios en caso estudiantes – Constancia de egresado en caso de estudiantes egresados)				
<b>ORDEN DE MÉRITO EN FORMACIÓN ACADÉMICA (ADJUNTAR DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN)</b>				
TERCIO SUPERIOR		QUINTO SUPERIOR		DÉCIMO SUPERIOR

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.



Concepto (1)	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas o créditos)	Fecha de egresado o cursando estudios (día/mes/año)
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**


Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

	Muy Bien	Bien	Regular		Muy Bien	Bien	Regular
<b>Habla</b>				<b>Habla</b>			
<b>Lee</b>				<b>Lee</b>			
<b>Escribe</b>				<b>Escribe</b>			

**IV. PRÁCTICAS ANTERIORES** Si no es requisito obligatorio solo se menciona o se describe.



Entidad o Centro de Prácticas	Tipo de prácticas (preprofesionales o profesionales)	Carrera Profesional	Fecha de inicio	Fecha de termino	Motivo de retiro



V. **LABORES ANTERIORES** Si no es requisito obligatorio solo se menciona o se describe.

Entidad o Centro Laboral	Cargo	Carrera Profesional	Fecha de inicio	Fecha de termino	Motivo de retiro



VI. **REFERENCIAS**

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono o celular actual



Lima,..... de 20 .....

\_\_\_\_\_  
Firma



**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA DE PRACTICANTE**

El (la) que suscribe

..... Identificado (a)

con DNI N° ....., domiciliado (a) en

.....

.....



**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental.
- ✓ No estar inhabilitado para la función pública.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD
- ✓ No tener en el Órgano/Unidad Orgánica al que postuló, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio.



En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

\_\_\_\_\_  
Firma

Lima, de del 20.....

<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.

**ANEXO N° 05****EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN DE PRACTICANTES**

Nombre de postulante:			
Proceso de practicantes:			
<b>Indicadores de evaluación:</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Calificación (Si/No)</b>	<b>Resultado</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
El postulante presenta la formación académica solicitada por el perfil del puesto	10		
Otros requisitos deseables, pero no indispensables (sustentados con documentos escaneados del postulante)			
Postulante se encuentra en tercio superior	5		
Postulante se encuentra en quinto superior	10		
Postulante se encuentra en décimo superior	15		
El postulante tiene mínimo un curso (seminario, taller, jornada u otros), no exigidos en el perfil, pero están vinculados a la función a desempeñar	5		
El postulante tiene experiencia de prácticas o laboral vinculada a la especialidad	5		
Puntaje parcial			
Puntaje Final			
Observaciones			
Recomendaciones			
Firma de evaluadores			





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

ANEXO N° 06

MODALIDAD FORMATIVA N°.....-20.....-HEVES

DENOMINACIÓN:.....

EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y

APELLIDOS :

DNI N° :

FECHA :



FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE			TOTAL
	BUENO 10	REGULAR 8	MALO 6	
<b>I. ASPECTO PERSONAL</b>				
Califique las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, limpieza y pulcritud.				
<b>II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b>				
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.				
<b>III. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>				
Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados y objetivos.				
<b>IV. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b>				
Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.				

PUNTAJE TOTAL



**ANEXO N° 07**

**CARTA DE COMPROMISO**

El \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ suscribe  
 \_\_\_\_\_, identificado  
 con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ domicilio  
 ado \_\_\_\_\_ en  
 \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ con Convenio N° \_\_\_\_\_ de fecha  
 \_\_\_\_\_, practicante de \_\_\_\_\_ declaro bajo  
 juramento:



- a) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- b) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- c) Me comprometo a cumplir con las actividades asignadas.
- d) No percibí otra remuneración o ingreso del Estado.
- e) Mantener la confidencialidad respecto al manejo de la información propia de su área de trabajo y la que este bajo su responsabilidad.



\_\_\_\_\_  
**Firma**

Lima, ..... de ..... del .....





**ANEXO N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE PENSIONES**

Yo ....., identificado con DNI N° ..... declaro bajo juramento:

✓ Mi consentimiento de afiliarme:

Régimen Nacional de Pensiones ONP

Régimen Privado de Pensiones – AFP

❖ AFP .....

✓ Que me encuentro afiliado al siguiente régimen:

Régimen Nacional de Pensiones ONP Fecha de Inscripción:

Régimen Privado de Pensiones – AFP

✓ Que soy pensionista actualmente en:

Régimen Nacional de Pensiones ONP

Régimen Privado de Pensiones – AFP

Y proceder así, a los descuentos, según Decreto Legislativo 1401 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 083-2019-PCM (artículo 17).

Lima, ..... de ..... del .....

\_\_\_\_\_  
**Firma**



**ANEXO N° 10**

**RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

De conformidad con lo señalado en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, detallamos las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo implementadas por el HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, cuya atención y cumplimiento resultan obligatorios para los trabajadores.



- ✓ Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Cumplir y respetar las señalizaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, distribuidas en el HEVES.
- ✓ Usar adecuadamente los instrumentos y los materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal.
- ✓ Participar en las capacitaciones de materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Participar en los simulacros de evacuación, en las fechas programadas por el HEVES.
- ✓ Informar de forma inmediata al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o a su Jefe Inmediato sobre cualquier accidente o incidente ocurrido.
- ✓ Colaborar eficazmente en las investigaciones de accidentes cuando se le solicite.
- ✓ Comunicar de forma inmediata cuando observe alguna condición o acto que crea ponga en riesgo a los miembros de su unidad o de la comunidad HEVES en general.
- ✓ No bloquear la visibilidad de señalización y equipos de respuesta a emergencias tales como extinguidores, herramientas contra incendio, entre otras.
- ✓ No bloquear por ningún motivo pasadizos de tránsito de personal o salidas de emergencia.
- ✓ No manipular equipos o instrumentos que no sean parte de sus funciones o para los que no haya sido capacitado y autorizado.
- ✓ En caso de emergencia deberá actuar con calma y seguir las instrucciones del brigadista de su Unidad y evacuar las instalaciones sin correr o gritar, guiando a posibles visitas que se encuentren en el lugar.

Mediante la suscripción del presente documento declaro haber leído y entendido las recomendaciones de seguridad en las que he sido instruido y mis responsabilidades en relación a mi seguridad personal y la de los servidores del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Lima, ..... de ..... del .....

**Apellidos y Nombres** \_\_\_\_\_

**DNI** \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 11**

**FORMATO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebren, de una parte, el **HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR**, con RUC N° 20601224624, con domicilio para estos efectos en Av. Pastor Sevilla y Av. 200 Millas S/N - Villa El Salvador, Provincia y Departamento de Lima; quien procede debidamente representada por su (Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a) .....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° ..... en adelante **HEVES**; de otra parte la/el ..... (nombre del Centro de Estudios)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su (Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a) .....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° ..... en adelante el CENTRO DE ESTUDIOS; de la otra parte, .....(nombres y apellidos del estudiante)....., identificado(a) con DNI N° ..... de nacionalidad....., con fecha de nacimiento ..... con domicilio en ..... estudiante de la ..... (centro de estudios de procedencia)....., en adelante EL(LA) ESTUDIANTE; en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERA.** - El (LA) .....(Nombre del centro de estudios de procedencia)....., mediante Carta de Presentación o documento similar, comunica que EL(LA) ESTUDIANTE se encuentra cursando el ....(número de ciclo).... ciclo de su carrera.

**SEGUNDA.** - EL (LA) ESTUDIANTE confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Preprofesionales. Por su parte, el **HEVES** acepta colaborar, tanto con el CENTRO DE ESTUDIOS como con EL (LA) PRACTICANTE en su tarea educativa, permitiéndole que realice su Práctica Preprofesional.

**TERCERA.** - EL (LA) ESTUDIANTE se desempeñará en la .....(nombre del área de la entidad)....., ubicado en Av. Pastor Sevilla y Av. 200 Millas S/N - Villa El Salvador, Provincia y Departamento de Lima.

**CUARTA.** - El plazo de duración del presente Convenio es de ..... (Señalar el periodo en meses)....., teniendo por fecha de inicio el..... y como fecha de término el.....

**QUINTA.** - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán..... (Cantidad de días a la semana, ej: 3 veces por semana)....., en el horario de .....(señalar hora de ingreso)..... a .....(señalar hora de salida)....., pudiendo el HEVES modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) ESTUDIANTE, en beneficio de su horario de estudio.

**SEXTA.** - Para efectos del presente Convenio el HEVES se obliga a:

- a) Pagar puntualmente a EL (LA) ESTUDIANTE la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- b) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- c) No cobrar suma alguna a EL (LA) ESTUDIANTE.



- d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL (LA) ESTUDIANTE.
- e) Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.
- f) Otras establecidas por la normatividad vigente y/o disposiciones institucionales.

**SÉTIMA.** - Son obligaciones de EL (LA) ESTUDIANTE:

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar sus prácticas Preprofesionales con diligencia y responsabilidad.
- c) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique el HEVES.
- d) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el HEVES.
- e) Otras establecidas por la normatividad vigente y/o disposiciones institucionales.

**OCTAVA.** – Son prohibiciones de EL (LA) ESTUDIANTE:

- a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- b) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- c) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- d) Otras establecidas por la normatividad vigente y/o disposiciones institucionales.

**NOVENA.**- EL(LA) ESTUDIANTE declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, en los procedimientos internos definidos por el HEVES, así como en lo previsto en el presente Convenio.

**DÉCIMA.** – Por el desarrollo de sus tareas EL (LA) ESTUDIANTE percibirá la subvención económica mensual de S/. XXX (..... y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

**DÉCIMO PRIMERA.** - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL(LA) ESTUDIANTE puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión al HEVES en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que el HEVES establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en tres (03) ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....

Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación del HEVES  
Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación del HEVES

Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de la (Nombre del Centro de Estudios de procedencia)  
Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de la (Nombre del Centro de Estudios de procedencia)

Señalar nombres y apellidos de EL (LA) ESTUDIANTE

**ANEXO N° 12****FORMATO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, **HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR**, con RUC N° 20601224624, con domicilio para estos efectos en Av. Pastor Sevilla y Av. 200 Millas S/N - Villa El Salvador, Provincia y Departamento de Lima; quien procede debidamente representada por su .....(Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a) .....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° ....., en adelante HEVES; de la otra parte, .....(nombres y apellidos del egresado(a))....., identificado(a) con DNI N° ....., de nacionalidad....., con fecha de nacimiento ....., con domicilio en .....(centro de estudios de procedencia) ....., en adelante EL(LA) EGRESADO(A); en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERA.** - EL (LA) ..... (centro de estudios de procedencia) ....., mediante Constancia de Egreso o documento similar, comunica que EL(LA) EGRESADO(A) culminó los estudios de..... el ....(fecha).....

**SEGUNDA.** - EL(LA) EGRESADO(A) confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Profesionales para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional, así como ejecutar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público y con los fines de obtener el grado (o título) correspondiente. Por su parte, el HEVES acepta colaborar con EL (LA) EGRESADO(A) en su tarea formativa, permitiéndole que realice su Práctica Profesional.

**TERCERA.** - EL (LA) EGRESADO(A) se desempeñará en la .....(nombre del área de la entidad)....., ubicada en Av. Pastor Sevilla y Av. 200 Millas S/N - Villa El Salvador, Provincia y Departamento de Lima.

**CUARTA.** - El plazo de duración del presente Convenio es de .....(señalar el periodo en meses)....., teniendo por fecha de inicio el..... y como fecha de término el.....

**QUINTA.** - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán .....(cantidad de días a la semana, ej: 3 veces por semana)....., en el horario de ....(señalar hora de ingreso)..... a .....(señalar hora de salida)....., pudiendo el HEVES modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) EGRESADO(A).

**SEXTA.-** Para efectos del presente Convenio el HEVES se obliga a:

- g) Pagar puntualmente a EL (LA) EGRESADO(A) la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- h) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- i) No cobrar suma alguna a EL (LA) EGRESADO(A).
- j) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL (LA) EGRESADO(A).



- k) Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.
- l) Otras establecidas por la normatividad vigente y/o disposiciones institucionales.

**SÉPTIMA.** - Son obligaciones de EL (LA) EGRESADO(A):

- f) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- g) Desarrollar sus prácticas Profesionales con diligencia y responsabilidad.
- h) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el HEVES.
- i) Otras establecidas por la normatividad vigente y/o disposiciones institucionales.

**OCTAVA.** - Son prohibiciones de EL (LA) EGRESADO(A):

- e) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- f) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- g) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- h) Otras establecidas por la normatividad vigente y/o disposiciones institucionales.

**NOVENA.-** EL(LA) EGRESADO(A) declara conocer la naturaleza del presente Convenio, , el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, así como en los procedimientos internos definidos por el HEVES, en los procedimientos internos definidos por el HEVES, así como en lo previstos en el presente Convenio.

**DECIMA.** - Por el desarrollo de sus tareas EL (LA) EGRESADO(A) percibirá la subvención económica mensual de S/. XXX (..... y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

**DÉCIMO PRIMERA.** - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL(LA) EGRESADO(A) puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión al HEVES, en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que el HEVES establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en tres (03) ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....

\_\_\_\_\_  
 Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación del HEVES  
 Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación del HEVES

\_\_\_\_\_  
 Señalar nombre de EL (LA) EGRESADO(A)