



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de
Lima Este - Vitarte

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA DE GESTIÓN
RECURSOS HUMANOS

"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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-HLEV
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

I. GENERALIDADES**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

El Hospital de Lima Este - Vitarte, a fin de garantizar la continuidad de la atención de servicios de salud requiere seleccionar y contratar los servicios de personal administrativo, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, destinados a cubrir los siguientes registros vacantes en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP, de acuerdo al requerimiento de las áreas usuarias.

Para la presente convocatoria el número de registros AIRHSP¹ vacantes a convocar, bajo el régimen CAS, es un total de veinticinco (25) plazas, según lo siguiente:

CÓDIGO	ORGANO/ OFICINAS	OFICINAS / AREAS	PUESTO	POSICION	MONTO REMUNERACIÓN
001	DEPARTAMENTO DE ATENCION CLINICA	-	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,800.00
002	DEPARTAMENTO DE ATENCION QUIRURGICA	-	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,800.00
003	DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN PRESTACIONAL	-	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,800.00
004		-	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	1,800.00
005	OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,800.00
006			TECNICO ADMINISTRATIVO	5	1,800.00
007			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00
008		UNIDAD DE FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,800.00
009			TECNICO ADMINISTRATIVO	2	1,800.00
010		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE PROFESIONAL	1	4,500.00
011	DIRECCION GENERAL	EQUIPO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	2,800.00
012		EQUIPO DE TRABAJO DE ACERVO DOCUMENTARIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,800.00
013	OFICINA DE ESTADISTICA Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	-	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,800.00
014		INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,800.00
015		SOPORTE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	1,800.00
016	OFICINA DE CALIDAD	-	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,800.00

¹ AIRHSP: "El Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público es una herramienta operativa de gestión en materia de recursos humanos del Estado. Los datos registrados sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal, es decir, la información registrada es estrictamente en materia presupuestal".



"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

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2024-HLEV, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, bajo la asistencia técnica de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

3. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- g. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- h. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- i. 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.
- j. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- k. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- l. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- m. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- n. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- o. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- p. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- q. 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.
- r. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- u. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



"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

- v. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- x. 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.
- y. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- z. Resolución Ministerial N°763-2023/MINSA, que aprueba la Directiva N°346-MINSA/OGGRH-2023 "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Salud.
- aa. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, para Fortalecer la gestión Pública a través del Tránsito de la Entidades Públicas y Promover el Acceso Meritocrático de los Servidores Civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.

II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el proceso de Selección CAS N° 001-2024-HLEV, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto adjunto para cada plaza vacante.

Asimismo, los mencionados puestos también fueron publicados en el Portal Web Talento Perú, aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, disponible en el enlace:

https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml

De acuerdo a lo solicitado, el/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones al momento de su postulación para la evaluación curricular:

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

En el caso de presentar órdenes 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 jefe de la Unidad de Abastecimiento o el órgano de administración, según corresponda. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).



"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

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

- a) El tiempo de prácticas pre - profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiriera la condición de egresado.
- b) 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.
- c) En ambos casos, la fecha de egresado del/la postulante debe estar registrado. En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.

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

En cuanto a la experiencia específica se evalúa según lo definido en el perfil del puesto.

- B. **Cursos:** Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- C. **Programas de especialización y/o diplomados:** Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se pueden 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, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación; asimismo, serán considerados solo de los últimos 5 años y deberá ser conforme a lo requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán considerados.

Para la presente convocatoria los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos (modalidad presencial o virtual) equivalen a: **01 crédito = dieciséis (16) horas lectivas**, según Artículo 39. Régimen de Estudios - LEY N.º 30220 LEY UNIVERSITARIA), tomándose como referencia a fin de cálculos para la etapa evaluación curricular.

- D. **Práctica preprofesional y práctica profesional:** Ley N.º 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.

Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben acompañarse de traducción realizada y suscrita por un/a traductor/a profesional debidamente identificado/a o con número de registro o colegiatura.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto adjunto para cada plaza vacante.



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de
Lima Este - Vitarte

DIRECCION GENERAL

OFICINA DE GESTION
RECURSOS HUMANOS

"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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en el Hospital de Lima Este - Vitarte.
Duración del contrato (**)	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la necesidad de la Institución.
Remuneración mensual	Los montos por cada puesto convocado, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de Trabajo (*)	Trabajo presencial.

(*) 31953. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024. Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, pudiendo ser prorrogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

(**) Se considerará el Proceso del periodo de prueba de tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato, conforme lo establece el último párrafo del artículo 10° de la Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

(*) Modalidad de trabajo:

Se establece la siguiente modalidad de trabajo:

Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo establecida por la entidad, según la función y la necesidad del servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

N°	ETAPAS DE LA CONVOCATORIA	FECHAS POR ETAPA	ÁREAS RESPONSABLES
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación en la plataforma digital de Talento Perú – SERVIR , enlace: https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del 04/06/2024 hasta el 14/06/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web de HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE , enlace: https://www.gob.pe/hlev	Del 04/06/2024 hasta el 14/06/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
3	Presentación de curriculum vitae documentado Mesa de Partes del HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE.	Del 17/06/2024 al 19/06/2024 Desde las 08:00 a 13:00 horas 14:00 a 16:30 horas	Postulante
4	Evaluación curricular (etapa eliminatoria).	Del 20/06/2024 y 21/06/2024	Comisión de Selección
8	Publicación de resultados de la etapa de evaluación curricular , en el portal web del HOSPITAL DE LIMA ESTE VITARTE , enlace:	24/06/2024	Comisión de Selección
9	Publicación del cronograma de la entrevista personal presencial , a través del portal web del HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE , enlace:	24/06/2024	Comisión de Selección
10	Entrevista personal presencial , en las Instalaciones del HOSPITAL DE LIMA ESTE – VITARTE .	25/06/2024 y 26/06/2024	Comisión de Selección



"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

11	Publicación de resultados de la entrevista personal a través del portal web del HOSPITAL DE LIMA ESTE VITARTE, enlace:	26/06/2024	Comisión de Selección
12	Publicación de resultados finales a través del portal web del HOSPITAL DE LIMA ESTE VITARTE, enlace:	26/06/2024	Comisión de Selección
13	Registro y suscripción de contrato.	Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final o según normativa.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

VI. REGISTRO DE CONVOCATORIAS CAS DEL HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

Los/as postulantes para participar en el proceso de selección CAS deben tomar conocimiento de las bases publicadas en la siguiente página: <https://www.gob.pe/hlev>

Los/as postulantes deben presentar la Ficha de Resumen Curricular y Formato de Declaración Jurada debidamente llenado y sustentado, dentro de la fecha y horario señalado en el cronograma de las bases, debidamente foliados con la enumeración indicada en la parte superior derecha y su firma en cada hoja.

NOTA:

Los/as postulantes son responsables de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular y Formato de Declaración Jurada, 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 Texto Único Ordenado 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 establecida 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.

IMPEDIMENTOS:

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad pública.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

ETAPAS		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
a.	EXPERIENCIA	13	15
b.	FORMACION ACADEMICA	12	15
c.	CAPACITACIÓN	5	10
PUNTAJE		30	40



"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

Nota: Para esta etapa debe cumplir con el puntaje mínimo requerido de 30 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	46	60

Nota: Para esta etapa debe cumplir con el puntaje mínimo requerido de 46 puntos.

PUNTAJE TOTAL	MINIMO	MAXIMO
	76	100

Nota: El puntaje total aprobatorio será de 76 puntos.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. DECLARATORIA DEL 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 presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los/as postulantes cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.
- Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física o virtual a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
- Cuando el/la ganador/a no se presente de manera física a la suscripción del contrato, y no exista accesitario/a.
- Cuando el/la accesitario/a 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 ésta 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:

- Desaparición de la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso.
- Restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Todo lo no establecido en las presentes Bases, será resuelto por el **COMITÉ DE SELECCIÓN**.

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 calificados como **"No Cumple"** en la etapa de "Evaluación de Ficha de Resumen Curricular".

Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como **"No Presentados"** y forman parte de los resultados de la Evaluación Curricular.



"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

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

El personal del Hospital de Lima Este - Vitarte 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**.

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

OBLIGATORIOS:

Los postulantes presentan la ficha de resumen curricular (Anexo N° 01) y la declaración jurada (Anexo N° 02) y Curriculum vitae, ingresando sus datos tomando como base el numeral II de las presentes bases.

El Curriculum vitae debe ser documentado (**fotocopia simple de requerir anverso y reverso**), visado y foliado (01, 02, 03, sucesivamente) desde la última página hasta la primera, de manera correlativa y consecutiva, en la parte superior derecha, en cada una de las hojas; no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas.

Deben presentarse dentro de un folder manila A4, colocando en la parte exterior el rotulo:

SEÑORES:	
COMITÉ DE SELECCIÓN	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	
DNI:	
CÓDIGO DE POSTULACIÓN:	
CARGO AL QUE POSTULA:	

Los datos que consignen tiene carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

FACULTATIVOS

a). Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a los licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "Acuartelado" que hayan llegado hasta dicha subetapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

Puntaje Total (PT) + 10% Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Final



"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

b). Bonificación por Discapacidad

Bonificación por Discapacidad del 15% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a la persona con discapacidad que haya llegado hasta dicha subetapa y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

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

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de Licenciado/a 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 Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), respectivamente.

Si el/la postulante posee alguna condición que requiera ajustes razonables para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararla a la hora de realizar la inscripción virtual, señalando el tipo de ajuste requerido.

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 el puntaje total.

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

c) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



"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

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La presente Convocatoria respecto de la **etapa de selección**, comprende la **evaluación curricular y entrevista personal** está a cargo del Comité de Selección a fin de cumplir con el debido procedimiento de evaluación del postulante bajo los alcances del régimen CAS, constituido por **integrantes titulares e integrantes suplentes**, que comprende las evaluaciones orientadas a constatar la **idoneidad** del postulante para el puesto relacionado con la necesidad del servicio, garantizando los **principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades**.

A. EVALUACIÓN CURRICULAR

Los/as postulantes que no cumplen con el perfil mínimo de puesto o con las formalidades descritas en el punto III 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 realizará de manera presencial en el Hospital de Lima Este - Vitarte. Es responsabilidad del/la postulante asegurar su participación.

C. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (<https://www.gob.pe/hlev>)

X. IMPUGNACIÓN

El/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de publicación. El Comité de Selección resolverá los recursos, en el plazo de los cinco (05) días hábiles. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por este.

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

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

Deberá apersonarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de publicado el resultado final, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, ubicada en la Av. Jose Carlos Mariategui N° 364, 3er Piso – Torre Administrativa, en el horario de lunes a viernes de 8:30 am. a 1:00 pm. y de 2:00 a 4:30 p.m., con la documentación siguiente:



"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

1. Hoja de vida actualizada (CV) con documentos sustentatorios debidamente fedateados (*) en el orden de la Ficha de Resumen Curricular - Anexo 1 (Formación académica, Estudios complementarios, experiencia laboral, habilidad profesional vigente, brevete, entre otros).

(*) Los documentos deben ser fedateados por un fedatario del Hospital de Lima Este - Vitarte, quien comprobará previo cotejo entre el original que se exhibe y la fotocopia presentada, la fidelidad de dicha documentación (sin costo alguno).

2. Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD) llenadas y firmadas, archivos que encontrará en el siguiente enlace publicado: (<https://www.gob.pe/hlev>)
3. En caso de haber tenido vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente y previa a la suscripción del contrato la baja en el aplicativo AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas, salvo que se encuentren dentro de alguno de los supuestos de excepción de la prohibición de doble percepción.
4. Una vez corroborada la entrega de documentación, se procederá a suscribir el contrato.

En caso se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción del contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al/la siguiente postulante según orden de mérito considerado accesorio/a.

Ate, 04 de junio de 2024

El Comité de Selección.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Departamento de Atención Clínica
 Denominación del puesto: Técnico Administrativo
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal: Departamento de Atención Clínica
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades en los sistemas administrativos, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Llevar acabo el registro de los documentos recibidos y enviados, suordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional.
 Brindar asistencia técnica en la reuniones de trabajo convocadas por el Jefe de Departamento.
 Elaborar la programación de turnos, así como la distribución del personal médico que se encuentra a cargo del Departamento de Atención Clínica, teniendo en cuenta las necesidades de los Servicio y la disponibilidad de los recursos humanos.
 Elaborar los documentos administrativos como memorándum, oficios, cuadros y otros que le sean requeridos por su Jefe inmediato.
 Brindar atención de las consultas de los diferentes servicios asistenciales del Departamento.
 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Determinado

☒

Indeterminado

☐

Decreto Legislativo N° 1602.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Constancia de Egresado y/o Título Técnico en Administración, Contabilidad o a fines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Cursos relacionados de acuerdo a las funciones requeridas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

☒ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o
 ☐ Gerente o

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.


HLEV MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

M.C Edwin Teodosio García Gutiérrez
 CMP N° 18196 - RNE 31586
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CLÍNICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o unidad orgánica: Departamento de Atención Quirúrgica
 Denominación del puesto: Asistente Administrativo
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal: Departamento de Atención Quirúrgica
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

CIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades en los sistemas administrativos, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la Entidad.

IONES DEL PUESTO

Realizar labores administrativas y técnicas a través de la elaboración, clasificación, organización, custodia y archivamiento de la documentación del Departamento de Atención Quirúrgica para contribuir con el desarrollo administrativo y manejo documentario.
 Redactar y elaborar documentos administrativos (informes, memorándums, entre otros), para la continuidad de los trámites administrativos del Departamento de Atención Quirúrgica.
 Elaborar y registrar la programación de turnos del personal asistencial y administrativo en las diferentes especialidades del Departamento de Atención Quirúrgica.
 Supervisar y verificar el uso adecuado de los módulos informáticos del Departamento de Atención Quirúrgica.
 Registrar y generar los requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Determinado

☒

Indeterminado

☐

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☒ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

Constancia de Egresado o Bachiller en la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Educación o a fines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e Instrumentos de la Administración Pública, Sistema de Gestión Documental y 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.

Cursos relacionados de acuerdo a las funciones requeridas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB									
Observaciones.-									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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:

☒ Practicante profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o
 ☐ Gerente o

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Departamento de Articulación Prestacional
Denominación del puesto: Asistente Administrativo
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Departamento de Articulación Prestacional
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades en los sistemas administrativos, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar labores administrativas y técnicas a través de la elaboración, clasificación, organización, custodia y archivamiento de la documentación del Departamento de Articulación Prestacional para contribuir con el desarrollo administrativo y manejo documentario.

Redactar y elaborar documentos administrativos (informes, memorándums, entre otros), para la continuidad de los trámites administrativos del Departamento de Articulación Prestacional.

Elaborar y registrar la programación de turnos del personal asistencial y administrativo en las diferentes especialidades del Departamento de Articulación Prestacional.

Supervisar y verificar el uso adecuado de los módulos informáticos del Departamento de Articulación Prestacional.

Registrar y generar los requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Otras funciones que asigne el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Determinado

☒

Indeterminado

☐

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☒ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

Constancia de Egresado o Bachiller en la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Educación o a fines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública, Sistema de Gestión Documental y 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.

Cursos relacionados de acuerdo a las funciones requeridas.


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE V. ARTE
DR. EDGAR DANIEL ZARATE V. Z.
 C. M. P. 32103 Rem. Ind. de
 Departamento de Articulación Prestacional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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:

☒ Practicante profesional ☒ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

DR. EDGAR DANIEL ZARATE S.
C.M.P. 32103 R.N.A. 440000
Departamento de Articulación Preseccional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Departamento de Articulación Prestacional
 Denominación del puesto: Técnico Administrativo
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal: Departamento de Articulación Prestacional
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades en los sistemas administrativos, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Clasificar, ordenar, distribuir y archivar las Historias Clínicas para la correcta atención y uso de las diversas UPS de la Institución.

Brindar asesoramiento e información de las citas de acuerdo a las programaciones según la oferta de especialidades.

Registrar el adecuado ingreso de datos del paciente que solicita citas de manera presencial, digital y/o llamada telefónica en los sistemas de citas según corresponda.

Generar citas como adicionales, reprogramaciones, programaciones ambulatorias, entre otros, de acuerdo a la necesidad y a la oferta que brindamos en el Departamento de Articulación Prestacional.

Realizar informes según la solicitud de historias clínicas requeridas (adjuntando las copias de documentos para informes médicos, copias de certificados o búsqueda de historias clínicas especiales)

Generar informes respecto a los flujos relacionados de acuerdo a los planes de gestión a fin de mejorar la calidad de atención en el Departamento, asimismo consolidar la información dentro del módulo REFCON.

Otras funciones que asigne el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Determinado

☒

Indeterminado

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Constancia de Egresado y/o Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o a fines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Cursos relacionados de acuerdo a las funciones requeridas del área.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

☒ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o
 ☐ Gerente o

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.


MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE LA UNIMA ESTE VIARTE
 DR. EDGAR MANUEL ZARATE SACZ
 C.P. 32103 RMAA MDDU
 Departamento de Vinculación Prestacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Administración
 Denominación del puesto: Asistente Administrativo.
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo.
 Dependencia jerárquica lineal: Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MIÓN DEL PUESTO

Organizar, programar, supervisar y evaluar la programación de las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los equipos e infraestructura, chofer, costura, vigilancia y limpieza del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar los procesos de lavandería, costura, limpieza, entre otros, asegurando que sigan los estándares establecidos, debiendo implementar medidas de control de calidad.

Supervisar actividades de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios.

Controlar y verificar los materiales y equipos a emplearse en las actividades que desarrolla la Unidad.

Elaborar normas, directivas y otros relacionados con la labor de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Elaborar los cuadros de necesidades de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES TÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Determinado

☒

Indeterminado

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

Bachiller o Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Cursos relacionados de acuerdo a las funciones requeridas del área.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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:

☒ Practicante profesional ☒ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.


MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

FRANK N. AGUILAR ZACARIAS
 JEFE (e) DE LA UNIDAD DE INGENIERIA
 HOSPITALARIA Y SERVICIOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Administración
 Denominación del puesto: Técnico Administrativo
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal: Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades en los sistemas administrativos, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros de documentos.

Realizar el mantenimiento y control de material, equipos y herramientas a su cargo, así como la elaboración de los moldes para la confección y/o arreglo de prendas de vestir, ropa de cama, y otros similares.

Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Otras funciones que asigne el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES APLICABLES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Determinado

☒

Indeterminado

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☒ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

Constancia de Egresado y/o Título Técnico en Administración, Contabilidad o a fines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e Instrumentos de la Administración Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Cursos relacionados de acuerdo a las funciones requeridas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

☒ Practicante profesional
 ☒ Técnico
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.


MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
FRANK N. AGUILAR ZACARIAS
 JEFE (e) DE LA UNIDAD DE INGENIERIA
 HOSPITALARIA Y SERVICIOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Administración
 Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo
 Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal: Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en los sistemas administrativos, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

Apoyar en la elaboración de informes correspondientes a su función y llevar registros de documentos.

Apoyar en el mantenimiento y control de material, equipos y herramientas a su cargo, así como la elaboración de los moldes para la confección y/o arreglo de prendas de vestir, ropa de cama, y otros similares.

Apoyar en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Otras funciones que asigne el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ADICIONALES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Determinado

☒

Indeterminado

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

Certificado de estudios de secundaria completa.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e Instrumentos de la Administración Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados de acuerdo a las funciones requeridas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

☒ Practicante profesional
 ☒ Técnico
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.


 MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

FRANK N. AGUILAR ZACARIAS
 JEFE (e) DE LA UNIDAD DE INGENIERIA
 HOSPITALARIA Y SERVICIOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Administración
 Denominación del puesto: Asistente Administrativo
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal: Unidad de Finanzas
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

CIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los programas y actividades de la gestión contable dirigidos a cumplir con la rendición de cuentas de la Entidad en el marco de las normas y procedimientos establecidos, así como la elaboración y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria.

IONES DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

Conciliar los ingresos producto de la recaudación diaria con tesorería en concordancia con el clasificador de ingresos públicos.

Asistir y proponer lineamientos técnicos, resoluciones, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen la operatividad y eficiencia de las actividades de integración contable.

Participar en las comisiones de trabajo programados por la jefatura para la toma de arcos e inventarios, asimismo apoyar en la formulación de proyectos para el requerimiento y respuesta de los documentos recibidos a través del sistema de trámite documentario, según corresponda.

Brindar asistencia técnica en las reuniones de trabajo convocadas por el Jefe de Unidad y proponer los documentos que refrenden y dispongan la ejecución de los acuerdos arribados.

Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Determinado

☒

Indeterminado

☐

Decreto Legislativo N° 1602.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

Bachiller o Titulado Profesional Universitario en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONDICIONES LABORALES

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

Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Cursos relacionados de acuerdo a las funciones requeridas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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:

☐ Practicante ☒ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
CPC. EDUARDO FELIPE RODRIGUEZ GONZALEZ SAID
JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Administración
Denominación del puesto: Técnico Administrativo
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Unidad de Finanzas
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

CIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a los sistemas administrativos, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Unidad, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y actividades referentes a los Sistemas Administrativos, para el desarrollo y desempeño de las políticas institucionales en calidad de órgano de apoyo a la entidad.

Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Unidad y la atención para reuniones de trabajo.

Coordinar con las diversas dependencias (Áreas usuarias), para la absolución de consultas y elaboración de los documentos respectivos.

Brindar asistencia técnica en la reuniones de trabajo convocadas por el Jefe de Unidad y proponer los documentos que refrenden y dispongan la ejecución de los acuerdos arribados.

Absolver las consultas de las diferentes áreas asistenciales y administrativas.

Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES TÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar).

Determinado

☒

Indeterminado

☐

Decreto Legislativo N° 1602.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Constancia de egresado o/y Título Técnico en Administración, Contabilidad o a fines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Se requiere habilitación?

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

Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Cursos relacionados de acuerdo a las funciones requeridas del área.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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:

☐ Practicante profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

CPC. EDUARDO FELIPE RODRIGUEZ GONZALEZ SAID
JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS
OFICINA DE ADMINISTRACION

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Administración
 Denominación del puesto: Asistente Profesional
 Nombre del puesto: Asistente Profesional
 Dependencia jerárquica lineal: Unidad de Abastecimiento
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

VISION DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades funcionales de la institución, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionados a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcados en la Ley de contrataciones de acuerdo a la normatividad vigente.

Atender, revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo a la Directiva y/o Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.

Atender y asesorar sobre los requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias previa verificación de especificaciones técnicas, términos de referencia y disponibilidad presupuestal.

Elaborar las órdenes de compra y servicio a través de los Sistemas Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Otras funciones que asigne el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES TÍPICAS PARA EL DESSEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Determinado

☒

Indeterminado

☐

Decreto Legislativo N° 1602.

CONOCIMIENTOS

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☒ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines, con certificación OSCE vigente.

Constancia de Egresado en Maestría mención en Administración de empresas, Gestión Pública, y/o afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

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

Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Cursos relacionados a Contrataciones con el Estado, Gestión Pública y/o Sistema Electronico de Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

04 años

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

03 años

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

☐ Practicante profesional
 ☒ Asistente Profesional
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.


MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL DE LIMA ESTE VITARTE

 Mg. Hugo Bustamante Palacios
 Jefe (e) de la Unidad de
 Abastecimiento

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

00000000000000000000

Órgano o unidad orgánica: Dirección General
Denominación del puesto: Asistente Administrativo
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Comunicación e Imagen Institucional
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

VISION DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa a la oficina con el desarrollo de productos multimedia, gestión de redes sociales y sistematizar información para realizar las acciones de comunicación del Hospital de Lima Este - Vitarte.

FUNCIONES DEL PUESTO

Formular, proponer y coordinar la ejecución de las políticas de estrategia comunicacional y de relaciones públicas para el buen funcionamiento de la Comunicación e Imagen Institucional.

Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de campañas de difusión externa e interna; así como, supervisar el desarrollo de las actividades previstas en el Plan de Comunicación e Imagen Institucional.

Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas del Hospital de Lima Este - Vitarte, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.

Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales del Hospital de Lima Este - Vitarte.

Promover, proponer y dirigir la organización de las ceremonias cívico patrióticas, efemérides y otros eventos que realice el Hospital de Lima Este - Vitarte.

Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES LABORALES Y DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Determinado

☒

Indeterminado

☐

Decreto Legislativo N° 1602.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado

☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

Egresado o Bachiller en la carrera de Ciencias de la Comunicación.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí

☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí

☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e Instrumentos de la Administración Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

Cursos relacionados de acuerdo a las funciones requeridas del área.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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:

☒ Practicante profesional ☒ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección General
 Denominación del puesto: Técnico Administrativo
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal: Dirección General
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades en los sistemas administrativos, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar los documentos transferidos al archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
 Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el Archivo en medios físicos o electrónicos.
 Elaborar y actualizar los instrumentos descriptivos como inventarios, fichas y guías.
 Emitir informes técnicos relacionados a las actividades según competencia.
 Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación, según normativa vigente.
 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES TÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Determinado

☒

Indeterminado

☐

Decreto Legislativo N° 1602.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresada

☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

Constancia de Egresado y/o Título Técnico en Administración, Contabilidad o a fines.

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Cursos relacionados de acuerdo a las funciones requeridas del área.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

☐ Practicante
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o
 ☐ Gerente o Director

Indique los aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Estadística y Tecnología de la Información
Denominación del puesto: Asistente Administrativo
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Oficina de Estadística y Tecnología de la Información
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación, supervisión y seguimiento a los diferentes procesos de acuerdo al ámbito de su competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

Responsable del manejo de archivo documentario en el sistema de la institución.

Ralizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área y la atención para reuniones de trabajo del área.

Coordinar con las diversas dependencias (Áreas usuarias), para la absolución de consultas para y elaboración de los documentos respectivos.

Elaborar los diversos requerimiento de bienes y servicios

Coordinar con las diferentes áreas asistenciales y administrativas, en los sistema de la entidad

Coordinar las atenciones soporte tecnico en las distintos departamentos

Elaborar Informes Técnicos según competencia del área.

Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos y actividades referentes a los Sistemas Administrativos, para el desarrollo y desempeño de las políticas institucionales en calidad de organo de apoyo a la entidad.

Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Determinado

☒

Indeterminado

☐

Decreto Legislativo N° 1602.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☒ Egresado(a)

☒ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título Profesional Técnico en Computación e Informática, constancia de egresado y/o bachiller en las carreras universitarias de Ingeniería de sistemas, y/o sistemas e informática y/o informática.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS																																																														
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):																																																														
Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública, SGD, SIGA y otros sistemas de la institución.																																																														
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 Gestión y/o implementación de Historias clínicas, archivos electronicos y digitales, SIGA.																																																														
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td>Inglés</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(Otros) Bases de Datos y Programación VB</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Observaciones.-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x				Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x							Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x							(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				
OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de dominio																																																							
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica		Básico	Intermedio	Avanzado																																																					
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x																																																								
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x																																																											
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x																																																											
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-																																																									
EXPERIENCIA																																																														
Experiencia general																																																														
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.																																																														
05 años																																																														
Experiencia específica																																																														
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:																																																														
03 años																																																														
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:																																																														
02 años																																																														
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:																																																														
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico / Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director																																																								
* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)																																																														
No aplica.																																																														
NACIONALIDAD																																																														
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO																																																														
Anote el sustento:																																																														
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																														
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicación efectiva																																																														
CONTRAPRESTACION MENSUAL																																																														
S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.																																																														


MINISTERIO DE SALUD
 Hospital de Lima Este Vitarte
MC MINERVA BASILIO CHIAPPE
 Jefe del Centro de Estadística y Tecnología de la Información

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Estadística y Tecnología de la Información
 Denominación del puesto: Asistente Administrativo
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal: Innovación y Desarrollo Tecnológico
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación, supervisión y seguimiento a los diferentes procesos de acuerdo al ámbito de su competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las mejoras y/o migraciones de los Módulos de los Sistemas Informáticos.
 Realizar el soporte a los sistemas informáticos que comprende la institución.
 Coordinar la asistencia técnica a los usuarios finales respecto al uso de los diferentes módulos que conforma el Sistema de Gestión Hospitalario.
 Realizar el mantenimiento a la Base de Datos del Sistema de Gestión Hospitalario (Inserción y actualización de datos).
 Coordinación con los distintos departamentos, Oficinas y servicios sobre los sistemas de gestión hospitalaria.
 Programación en los distintos módulos de los sistemas de la institución.
 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Determinado

☒

Indeterminado

Decreto Legislativo N° 1602.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☒ Egresado(a)

☒ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título Profesional Técnico en Computación e Informática, constancia de egresado y/o bachiller en las carreras universitarias de Ingeniería de sistemas y/o sistemas e informática y/o informática.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública y los sistemas de la institución.

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 ESPECIALIZACION VMWARE, PROGRAMACION PYTHON, BASE DE DATOS SQL SERVER, SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

03 años

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

02 años

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

☐ Practicante profesional
 ☒ Técnico / Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.


MINISTERIO DE SALUD
 Hospital de Lina...

MC MINERVA BASILIO CHIAPPE
 Jefe de la Oficina de Estadística y Tecnología de la Información

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Estadística y Tecnología de la Información
Denominación del puesto: Técnico Administrativo
Nombre del puesto: Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Soporte e Infraestructura Tecnológica
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades en los sistemas administrativos, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Dar soporte a usuarios en lo que respecta a aplicaciones de software, hardware entre otras de índole informático

Instalar, configurar y dejar operativo los equipos de cómputo, en ambientes apropiados para su buen desempeño y operatividad, procurando que las condiciones ambientales se mantengan adecuadas y en línea con los procedimientos internos y los estándares sobre este tópico.

Efectuar la distribución y/o redistribución de equipos de cómputo en base a los requerimientos y en coordinación de su jefe inmediato.

Atender los requerimientos de los usuarios en el caso de fallas en el funcionamiento de estaciones de la red.

Registrar en la bitácora los eventos sucedidos y la solución adoptada.

Ejecutar la implementación de redes de comunicación, así como la correcta distribución del cableado utilizado.

Otras funciones que asigne el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Determinado

☒

Indeterminado

Decreto Legislativo N° 1602.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Computación e Informática y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e Instrumentos de la Administración Pública.									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.									
Curso en Reparación de computadoras, impresoras.									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA					IDIOMAS				
Nivel de dominio					Nivel de dominio				
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				Observaciones.-					
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
05 años									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
02 año									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
02 año									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o	<input type="checkbox"/> Gerente o Director			
* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO									
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ciudadano									
Comunicación efectiva									
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL									
S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.									


MINISTERIO DE SALUD
 Hospital de Lima Este y Norte

MC MINERVA BASILIO CHIAPPE
 Jefe de la Oficina de Estadística y Tecnología de la Información

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Calidad en Salud
 Denominación del puesto: Técnico Administrativo
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal: Oficina de Calidad en Salud
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISSION DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes respecto a la protección de los derechos y cumplimiento de los deberes de los usuarios de los servicios de salud y promover una cultura institucional de calidad y calidez, con una atención humanizada y una atención oportuna, buscando de esa manera mejorar la experiencia de nuestros usuarios y la satisfacción respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitados o recibidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
 Brindar la atención al usuario, respecto al proceso de presentación de reclamos u otros que considere en relación a la atención brindada.
 Elaborar documentos; según competencia del área, mantener la conservación y su confidencialidad.
 Aplicar mecanismos para resolver las insatisfacciones o disconformidades en la atención brindada.
 Orientar a los usuarios sobre el correcto flujo de atención en los consultorios.
 Realizar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
 Realizar acciones de difusión a los usuarios sobre el Libro de Reclamaciones en Salud, así como del proceso y tiempos para la atención de consultas y reclamos.
 Orientar a los usuarios en el correcto registro de reclamos en el Libro de Reclamaciones en Salud.
 Otras funciones que asigne el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESTABLECIDAS PARA EL DISEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Determinado

☒

Indeterminado

☐

Decreto Legislativo N° 1602.

CONDICIONES DE REQUISITOS

A.) Nivel Educativo

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

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

☒ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

Constancia de Egresado y/o Título Técnico en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras fines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

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

Conocimiento en acceso a los mecanismos de atención y satisfacción al usuario, del sistema de mejoras y recursos para la calidad en salud y del enfoque de indicadores o estándares de gestión e la calidad.

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 atención al usuario en los servicios de salud.

Capacitación en el buen trato al paciente, deberes y derechos de los usuarios.

Curso en manejo de quejas, reclamos y libro de reclamaciones.

Capacitación en promoción de la calidad en salud.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general.**

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

Tres (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.

Un (01) año.

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

☐ Practicante profesional ☒ Técnico ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o Director

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. (NO MODIFICAR)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo en el desarrollo de actividades.

Iniciativa ante situaciones relevantes.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Cooperación con el equipo de trabajo.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.