

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS № 001-2024-HLEV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

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	•	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,800.00
004	PRESTACIONAL	•	TECNICO ADMINISTRATIVO	3	1,800.00
005		LINIDAD DE MOSAVEDIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,800.00
006		UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	5	1,800.00
007	OFICINA DE		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,600.00
008	ADMINISTRACION	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	DIRECCION GENERAL	EQUIPO DE TRABAJO DE ACERVO DOCUMENTARIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,800.00
013			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,800.00
014	OFICINA DE ESTADISTICA Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,800.00
015		SOPORTE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	2	1,800.00
016	OFICINA DE CALIDAD	-	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,800.00

ARMSP. "El Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planitas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público es una heramienta operativa de gestión en materia de recursos humanos del Estado. Los detos registrados sirven de base para las fuses de formulació programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal, es decr. la información registrado es estrictamente en materia presupuestario número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal, es decr. la información registrado es estrictamente en materia presupuestario.

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 Nº1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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 Nº 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_labor_ales.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 efectúo 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).

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 adquiera la condición de egresado.
- El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
- 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 especifica 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° 31396, que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



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 prorogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrato que confleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vinculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la próroga del contrato.

(*) 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.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA ٧.

N'	ETAPAS DE LA CONVOCATORIA	FECHAS POR ETAPA	ÁREAS RESPONSABLES
E	APA 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 currículum 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
0	Entrevista personal presencial, en las Instalaciones del HOSPITAL DE LIMA ESTE – VITARTE.	25/06/2024 y 26/06/2024	Comisión de Selección

^(**) 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 Regimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

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 3º 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	DUNTAU NAAMA	
EVALUACIÓN CURRICULAR			PUNTAJE MAXIMO	
a.	EXPERIENCIA	13		
b.	FORMACION ACADEMICA	13	15	
c.	CAPACITACIÓN	- 12	15	
PUNTAJE		5	10	
		30	40	

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

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
PUNTAJE DE ENTREVISTA		- The state of
PERSONAL	46	60

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

DUNE TO THE TAXABLE PARTY.	MINIMO	MAXIMO
PUNTAJE TOTAL	76	100

Nota: El puntaje total aprobatorio será de 76 puntos.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO VIII.

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 presupuéstales.
- 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.

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

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%

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 <u>etapa de selección</u>, comprende la <u>evaluación curricular y entrevista personal</u> 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 <u>integrantes titulares e integrantes suplentes</u>, que comprende las evaluaciones orientadas a constatar la <u>idoneidad</u> del postulante para el puesto relacionado con la necesidad del servicio, garantizando los <u>principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades</u>.

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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena Nº 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:

- 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).
- 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.
- 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 accesitario/a.

Ate, 04 de junio de 2024

El Comité de Selección.



		FOI	RMATO DE PERF	IL DEL PUESTO					
DOUBLE CON	DEL DIVI	ETO.		, y					
IDENTIFICACIÓN	DEL POI	:510		**************************************					
Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto:			: Departamento de Aten	nción Clínica					
				Técnico Administrativo					
Dependencia jerárquica lineal:				Departamento de Atención Clínica					
Dependencia funcional:			-						
MISIÓN DEL PUE		os a su cargo	o: No aplica						
WISION DEL POL	510								
Realizar actividades utilizacion de los rec			strativos, de acuerdo al marco no	ormativo establecido en la administración públi	ica, a fin de contribuir en la mejor				
FUNCIONES DEL	PUESTO								
Llevar acabo el regis	tro de los	documentos	ecibidos y enviados, suordenami	iento, clasificación y archivo según corresponda	al campo funcional.				
Brindar asistencia té	cnica en la	a reuniones de	e trabajo convocadas por el Jefe o	de Departamento.					
			no la distribución del personal m a disponibilidad de los recursos h	nédico que se encuentra a cargo del Departame numanos.	ento de Atención Clínica, teniendo				
				ros y otros que le sean requeridos por su Jefe ini	mediato.				
Brindar atención de	las consul	tas de los dife	rentes servicios asistenciales del	Departamento.					
Otras funciones que	asigne el	jefe inmediato	o, alineadas a las funciones del ca	argo o asignadas por norma expresa.					
CONDICIONES A	TIPICAS	PARA EL DE	SEMPEÑO DEL PUESTO						
No aplica.			11100						
Periodicidad de la A	plicación t	emporal (mar	car con un X, luego explicar o sus	stentar) Determinado x	Indeterminado				
Decreto Legislativo	N° 1602.								
SORMACIÓN AC	ADÉMIC	A							
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incom pleta	Com pleta	X Egresado(a)		Sí X No				
Primaria			Bachiller	Constancia de Egresado y/o Título Técnico en Administración, Contabilidad o a fines.					
Secundaria			X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?				
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría		Sí X No				
Técnica Superior		x	Egresado Titulado						
(3 ó 4 años)					_				
Universitario			Doctorado	ž.					
			Egresado Titulado						
CONOCIMIENTO	NAME OF TAXABLE PARTY.	or principals	s requerides para al ausata //	No requieren documentación custantadoral					
			dimientos e instrumentos de	No requieren documentación sustentadora)	•				
		- 70	ción requeridos y sustentados oras de capacitación y los proarama	as de especialización no menos de 90 horas.					
			nciones requeridas	The state of the s					

C.) Conocimientos de C	Ofimática	e Idiom	as.						
Charles Control		Nivel d	le dominio				Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones				
EXPERIENCIA									na sa
	l de años	de expe	eriencia lal	ooral; ya sea e	en el sector público o privado.				
02 años									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de	experien	cia requ	ierida para	ı el puesto en	la función o la materia:				
01 año									
B. En base a la experien	cia reque	rida par	a el puesto	(parte A), se	ñale el tiempo requerido en el secto	r público:			
01 año		//							
C. Marque el nivel míni	mo de pu	esto qu	e se requie	re como expe	eriencia; ya sea en el sector público	o privado:			
x Practicante profesional x	Auxiliar o Asistente		Analista	Esp	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o		G	erente
* Mencione otros aspectos c	omplement	arios sob	ore el requisi	to de experienci	a; en caso existiera algo adicional para el p	uesto. (NO MO	DIFICAR)		
NACIONALIDAD									XGI TINE
		No.	No. of Concession,		CONTROL OF THE PARTY OF THE PAR			PHAS. 9 - 1 2029	GENERAL
¿Se requiere nacionalid	ad peruar	na?		SÍ	x NO				
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMI	PETENCIA	45	AND SERVED	1 5 10 17	。 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	Land Control		Service 	Tans
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético Orientación de servicio a	al ciudada	no							
Comunicacion efectiva	ii ciuuaua	110							
CONTRAPRESTACIÓN	MENSU	AL.							
			soles), los	cuales incluye	n los montos y afiliaciones de Ley, a	sí como, tod	a deducc	ión aplicable	al
contratado bajo esta mo					•				

M.C Edwin Teodosia Garda Gutterrez
CMP Nº 18196 - FINE 31586
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE STENCION CUMICA

<u> Forw</u>	।/४५७०५०) इ.सि.स्स	TDERINE ALO						
vinariyalide (elo), vina domanio								
Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal;	Departamento de Atención Quirurgica Asistente Administrativo Asistente Administrativo Departamento de Atención Quirurgica							
Dependencia funcional:	No aplica							
Puestos à su cargo: ប្រធានប្រធានប្រធានប្រធានប្រធានប្រធានប្រធានប្រធានប្រធានប្រធានប្រធានប្រធានប្រធានប្រធានប្រធានប្រធានប្រធានប្រធានប្	No aplica							
Realizar actividades en los sistemas administrat utilización de los recursos de la Entidad.	ivos, de acuerdo al marco no	rmativo establecido en la administración gública,	a fin de contribuir en la mejor					
indicator (2535) and next to								
Departamento de Atención Quirurgica para cont	tribuir con el desarrollo admir							
de Atención Quirurgica.		ntre otros), para la continuídad de los trámites adn						
Elaborar y registrar la programación de turnos d Quirurgica:	el personal asistencial y admi	nistrativo en las diferentes especialidades del Depa	rtamento de Atención					
Supervisar y verificar el uso adecuado de los mó	dulos informáticos del Depart	amento de Atención Quirurgica.						
Registrar y generar los requerimientos en el Sist								
Otras funciones que asigne el Jefe inmediato, ali		go o asignadas por norma expresa.						
No aplica.	<u> </u>							
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar	eine un V. fuerre invollent e tue	rentar) Determinado x	Indeterminado					
No aplica.	con an A, mego expined to sos	Land,						
FERRY GREAT MEAD AND EVEN	AND THE STATE OF T							
ACCOUNT OF THE PARTY OF THE PAR	.) Grado(s)/situación académi	ca y estudios réqueridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
locom Com picto pieta	X Egresado(a)		.si 💢 No					
Prinjar(a	X Bachiller	Constancia de Egresado o Bachiller en la carrera universitarla de Administración, Contabilidad, Educación a fines.	o Requiere habilitación.					
Sećundario	Fitulo/ Licenciatura		profesional?					
Técnica Basica	Maestría		51 X No					
Tácrifica Supețiot (3, ó 4 añoș)	Egresado Titulado.							
Universitaria X	Doctorado							
	Egresado Tituledo							
(47) (61) (12) (18): A.) Conocimientos Técnicos principales re	queridos para el puesto (N	o requieren documentación sustentadora) :						
Conocimiento en gestión Pública, Procedin	nientos e instrumentos de l	a Administración Pública, Sistema de Gestión C	ocumental y SIGA.					
B.) Cursos y Programas de especialización Nota: Coda curso deben tener no menos de 12 horas	de capacitación y los programas	con documentos. de especialización no menos de 90 haras.						
Cursos relacionados de acuerdo a las funci-	ones requeridas.							

			e dominio						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nivel de		
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		×			Inglés	X X	Básico	Intermedio	Avanza
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	\neg	х				1		-	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		×							-
Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones				
XPERIENCIA	Zelo.								
xperiencia general	le años d	a avna	ionala Ist		THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PARTY AND				a de
3 años	- uos u	exper	iencia labo	oral; ya sea en e	sector público o privado.				
	requerio	la para	el puesto	(parte A), señale	el tiempo requerido en el sector				
profesional x Asi	stente lementario		nalista el requisito d	Especial le experiencia; en co	ista Supervisor/ Coordinador uso existiera algo adicional para el puest	Jefe de Área o o. (NO MODIFICAI	[R)	Gere o	ente
ACIONALIDAD	A Paring			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					
e requiere nacionalidad p ote el sustento: BILIDADES O COMPET				sí	x NO				703
bajo en equipo mportamiento ético entación de servicio al ciu municacion efectiva									H POL
NTRAPRESTACIÓN MEI	MCHAI				los montos y afiliaciones de Ley, a				



F	ORMATO DE PERF	IL DEL PUESTO						
IDENTIFICACIÓN DEL DUECTO								
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	AND TO SHOULD BE		ALCO EXCENSION SANCES					
Órgano o unidad orgá								
Denominación del pu		Asistente Administrativo Asistente Administrativo Departamento de Articulación Prestacional						
Nombre del pue Dependencia jerárquica li								
Dependencia funci		Macion Prestacional						
Puestos a su c	V 1000 100 1000 1000 1000 1000 1000 100							
MISIÓN DEL PUESTO			北京新疆的图形 在					
Realizar actividades en los sistemas adu utilización de los recursos de la Entidad.	ministrativos, de acuerdo al marco r	normativo establecido en la administración pública, a fin o	de contribuir en la mejor					
FUNCIONES DEL PUESTO								
Realizar labores administrativas y técnic Departamento de Articulación Prestacio		ación, organización, custodia y archivamiento de la docume administrativo y manejo documentario.	entación del					
Redactar y elaborar documentos admini de Articulación Prestacional.	strativos (informes, memorándums,	entre otros), para la continuidad de los trámites administra	ntivos del Departamento					
The state of the s	turnos del personal asistencial y adm	inistrativo en las diferentes especialidades del Departamer	nto de Articulación					
Supervisar y verificar el uso adecuado d	e los módulos informáticos del Depa	rtamento de Articulación Prestacional.						
Registrar y generar los requerimientos e	en el Sistema Integrado de Gestión A	dministrativa (SIGA).						
Otras funciones que asigne el jefe inme	diato, alineadas a las funciones del ca	argo o asignadas por norma expresa.						
CONDICIONES ATIPICAS PARA EL	DESEMPEÑO DEL PUESTO	A DESTRUCTION OF THE PROPERTY						
No aplica.								
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o su	stentar) Determinado x Ind	eterminado					
No aplica.								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académ	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
Incom Com pleta pleta	X Egresado(a)		Sí X No					
Primaria	X Bachiller	Constancia de Egresado o Bachiller en la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Educación o a fines.						
Secundaria	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?					
Técnica Basica (1 ó 2 años)	Maestría		Sí X No					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado							
Universitario X	Doctorado							
	Egresado Titulado							
CONOCIMIENTOS								
A.) Conocimientos Técnicos princip	ales requeridos para el puesto (A	lo requieren documentación sustentadora) :						
Conocimiento en gestión Pública, Pr	ocedimientos e instrumentos de	la Administración Pública, Sistema de Gestión Docume	ental y SIGA.					
B.) Cursos y Programas de especial								
Nota: Cada curso deben tener no menos de Cursos relacionados de acuerdo a la		ue especialización no menos de 90 noras.						

. .

DN. EDCAR DA HEL ZA GATE SE Z.

De 33 10 3 Real Postscional



		Nivel d	e dominio		Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	×				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones					
EXPERIENCIA							The y			
Experiencia general Indique la cantidad tota	ıl de años	de expe	eriencia lab	oral; ya s	sector público o privado.					
03 años										
Experiencia específica A. Indique el tiempo de	experien	cia requ	ıerida para	el puesto	inción o la materia:					
02 años		-								
B. En base a la experier	ncia reque	rida par	a el puesto	(parte A)	el tiempo requerido en el sector	público:				
02 años										
C. Marque el nivel míni	mo de pu	esto qu	e se requie	re como e	cia; ya sea en el sector público o	privado:				
x Practicante profesional x	Asistente		Analista		ista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o		Ge	erente	
* Mencione otros aspectos <u>c</u>	omplement	arios sob	re el requisito	o de experie	aso existiera algo adicional para el puest	o. (NO MODIFIC	AR)			
NACIONALIDAD			330			COST				
¿Se requiere nacionalid	ad peruar	na?		sí	x NO					
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COM	PETENCI	AS								
Trabajo en equipo Comportamiento ético										
Orientación de servicio	al ciudada	ano								
Comunicacion efectiva										
CONTRAPRESTACIÓN	MENSU	AL	and a state			955 775 -			7.5	
S/ 2,800.00 (Dos Mil Oct	nocientos	con 00/	100 soles),	los cuales	n los montos y afiliaciones de Ley	, así como, to	da deducc	ión aplicable	e al	
contratado bajo esta mo	odalidad.							11111111		

DR. EDGAR BANIEL TARATE S. C. M.P. 32103 RN. AUGUSTON Departemente de Articuleción Prestaciona



FORM	MATO DE PERFI	L DEL PUESTO						
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
IDENTIFICACION DEL POESTO	NAME OF STREET	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	AND THE RESERVED AS A STATE OF THE PARTY OF					
Órgano o unidad orgánica:	Departamento de Articu	lación Prestacional						
Denominación del puesto:	Técnico Administrativo Técnico Administrativo							
Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal:	Departamento de Articu	lación Prestacional						
Dependencia funcional:	No aplica	nacion Frestacional						
Puestos a su cargo:	No aplica							
MISIÓN DEL PUESTO								
Realizar actividades en los sistemas administrat mejor utilizacion de los recursos de la entidad.	tivos, de acuerdo al marco no	ormativo establecido en la administración públic	a, a fin de contribuir en la					
FUNCIONES DEL PUESTO								
Clasificar, ordenar, distribuir y archivar las Histor	rias Clinicas para la correcta ate	ención y uso de las diversas UPS de la Institución.						
Brindar asesoramiento e información de las citas	s de acuerdo a las programacio	nes según la oferta de especialidades.						
Registrar el adecuado ingreso de datos del pacie corresponda.	ente que solicita citas de man	era presencial, digital y/o llamada telefonica en	los sistemas de citas según					
Generar citas como adicionales, reprogramacion	nes, programaciones ambulato	orias, entre otros, de acuerdo a la necesidad y a	la oferta que brindamos en					
el Departamento de Articulación Prestacional.	elfaises seemesides /edimeses de	les annies de descriptorantes nove informer médico	s socias do soctificados o					
Realizar informes según la solicitud de historias 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 modulo REFCON.								
Otras funciones que asigne el jefe inmediato, alir	neadas a las funciones del carg	o o asignadas por norma expresa.						
CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEN	MPEÑO DEL PUESTO	THE STATE OF STATE OF STATE OF	10 1 10 2 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16					
No aplica.								
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar co	on un X, luego explicar o suste	ntar) Determinado x	Indeterminado					
No aplica.								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
A.) Nivel Educativo B	3.) Grado(s)/situación académic	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
Incom Com pleta pleta	X Egresado(a)		Sí X No					
Primaria	Bachiller	Constancia de Egresado y/o Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o a fines.	¿Requiere					
Secundaria	X Título/ Licenciatura		habilitación profesional?					
Técnica Basica (1 ó 2 años)	Maestría		Sí X No					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado]					
Universitario	Doctorado		7					
	Egresado Titulado]					
CONOCIMIENTOS								
A.) Conocimientos Técnicos principales req	queridos para el puesto (No	requieren documentación sustentadora) :						
Conocimiento en gestión Pública, Procedimi								
B.) Cursos y Programas de especialización r								
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas o Cursos relacionados de acuerdo a las funcio		de especialización no menos de 90 horas.						
cursos relacionados de acuerdo a las funcion	nes requeridas dei area.							

HOSPIA DE LES LUD
HOSPIA DE LES LUD
HOSPIA DE LES LUD
OR EDGAR DANFIL ZARATE SACZ
L'ALBERTANI INTO de Articulación Prestacional



	Andrew	Nivel d	e dominio				Nivel d	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzac
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			a Cale				ST. S		
Experiencia general Indique la cantidad tota	l de años	de expe	riencia lab	oral ; ya sea en e	l sector público o privado.				
02 años									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida para	el puesto en la	unción o la materia:				
01 año									
B. En base a la experien	cia requer	ida para	el puesto	(parte A), señal	e el tiempo requerido en el sec	tor público:			
01 año				71					
C. Marque el nivel míni	mo de pu	esto que	se requie	re como experie	ncia; ya sea en el sector público	o privado:			_
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	Especi	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o		Ge	erente
* Mencione otros aspectos <u>c</u>	omplement	arios sob	re el requisit	to de experiencia; e	n caso existiera algo adicional para e	l puesto. (NO MOD	IFICAR)		
NACIONALIDAD	60 NOV.	(CO. (CO.)	PER INCHES		THE PERSON NAMED IN COLUMN				
TACIOTALIDAD	LIP MORE BY	A TOTAL	ALTERNATION OF THE PARTY OF THE	Contract States		Tales of the	No.	ACCOUNT AND	SECOND.
¿Se requiere nacionalida	ad peruan	a?		sí	x NO				
Anote el sustento:									_
	E I ENCIA	12							
HABILIDADES O COME									
HABILIDADES O COME Trabajo en equipo									
HABILIDADES O COMP Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio a	AS 80 W S	no							

MINISTERIO DE SE LUD HOSETTA DA LEA ESTE VILARTE DE EDICAS PARIET ZARATE SA ZZ SEDATIONIE E SPICULACION PROMISSIONAL

contratado bajo esta modalidad.



VISION	//:१८०/काटः <mark>स्वत्राम्</mark>	HDSMbolta(g)		
partiture (dev. varonerano				
Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional:	Oficina de Administració Asistente Administrativo Asistente Administrativo Unidad de ingenieria Ho No aplica).)·		
Puestos a su cargo:	No:aplica			
Organizar, programar, supervisar y evaluar la pro chofer, costura, vigitancia y l'impieza del Hospital.		s relacionadas con el mantenimie	nto y reparación	de los equipos e infraestructura
Superviser los procesos de lavanderia, costura, la de calidad.	mpieza, entre otos, asegurari	do que sigan los estandares establ	ecidos, debiendo	o implementar medidas de contro
Supervisar actividades de Manejo de Residuos Só	lidos Hospitalarios.			
Controlar y verificar los materiales y equipos a en	nplearse en las actividades qu	e desarrolla la Unidad.		
Elaborar normas, directivas y otros relacionados o	con la labor de la Unidad de Ir	genieria Hospitalaria y Servicios.		
Elaborar los cuadros de necesidades de la Unidad	de Ingenieria Hospitalaria y S	ervicios		
Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, a	alineadas a las funciones del c	argo o asignadas por norma expre	ia.	
ABUNDIAN TERMINAN PANTAN MENERALAN	inatio e istrationalismo			
No aplica.				
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar co	on un X, luego explicar o suste	ntar) Determinado	х [ndeterminado
No aplica.				
FORMACIONACADENTES				
A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académic	ca y estudios requeridos para el pur	esto	C.) ¿Se requiere Colegiatura
	Egresadó(a) (*) Bachiller (*) Titulo/ Ucenciátura	Bachiller o Títulado Protesional Unive carrera de Administración, Contabilid y/o afines		Si X No
tecinis dasca	Maestria			SF X No
f t ó 2 años1	Egreteda Titulado			
Universitatio X	Doctorado.			
	Egresodo Titolodo			
[00] [6] [] [3] [6]				
A.) Conocimientos Técnicos principales req	ueridos para el puesto <i>(No</i>	requieren documentación sust	entadora):	n in de la companya de la companya La companya de la co
Conocimiento en gestión Pública, Procedimi			<u>-</u> -	
B.) Cursos y Programas de especialización r Nota: Cado curso deben tener no menos de 12 horas a			2 \$.	
Cursos relacionados de acuerdo a las funcios				



		Nivel d	e dominio				Nive	l de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		×			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									RELET
Experiencia general Indique la cantidad tota	I de años	de expe	eriencia lat	oral; ya sea	el sector público o privado.				
03 años									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de 02 años	experien	icia requ	uerida para	el puesto e	función o la materia:				
B. En base a la experier	ncia reque	rida par	ra el puesto	(parte A), s	le el tiempo requerido en el s	ector público			
02 años									
C. Marque el nivel míni	imo de pu	esto qu	e se requie	re como ext	encia; ya sea en el sector púb	lico o privado	:		
x Practicante profesional x	Asistente		Analista	Es	Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicional par	Jefe de / o Dpto.	Área [Dire	rente o ector
No aplica.									
NACIONALIDAD								4497	0.124
¿Se requiere nacionalid	lad perua	na?		sí	x NO				
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COM	PETENCI	AS		EAST OF					
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético		100.00							
Orientación de servicio	al ciudad	ano							
Comunicacion efectiva	BAFRICIA	A.1					-		
CONTRAPRESTACION	MENSU	AL OO	(100 soles)	les suples is	yen los montos y afiliaciones o	to Levi así con	no toda de	educción aplica	ble al
		con ou/	Too soles),	ios cuales ir	ren ios montos y annaciones i	JC LEY, asi CUI	no, toda de	.adecion aprica	U. U. U.
contratado bajo esta m	odalidad.						1411		

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE JUTARTE

FRANK N. AGUILAR ZACARIAS

JEFE (e) DE LA UNIDAD DE INGENIERIA
HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Felkiv	ANATION DE PARTI	PIDATISARQUQ	ver territorial services of the services of t
inja vile is taloji koja salavio			
Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo:	Oficina de Administració Técnico Administrativo Técnico Administrativo Unidad de Ingenieria Hos No aplica No aplica		
Realizar actividades en los sistemas administra utilizacion de los recursos de la entidad	tivos, de acuerdo al marco no	ormativo establecido en la administrac	ció pública, a fin de contribuir en la mejor
130\(\(\alpha\)\) 25 (130\(\alpha\)			
Efectuar actividades de recepción, clasificación,	registro, distribución y archivo	de documentos técnicos.	
Elaborar los informes correspondientes a su fun Realizar el mantenimiento y control de materia prendas de vestir, ropa de cama, y otros similar	al, equipos y herramientas a su es:	u cargo, así como la elaboración de lo	s moldes para la confección y/o acregio de
Cumplir con las normas y procedimientos estab			
Celliniare in Central Discount in the Control of the Central Control of the Central Ce			
No aplica.			
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar:	con un X, luego explicar o sust	entar) Determinado	x Indeterminado
No aplica.			
[33]:(1):(6[3])(./de/(6[3]))(./	ON FIGURE		CV: Companion and CV: Companion and CV: Companion and CV:
A.) Nivel Educativo B	3.) Grado(s)/sítuación académi	a y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom: Com: pleta	X Egresado(a)	Constancia de Egresado y/o Título Técnico	si X No
Primaria.		Administración, Contabilidad o a fines:	¿Requiere babilitación profesional?
Secundaria	X Titulo/Licenciatura		SI X No
(1 6 2 años) Yécnica Superior (3 6 4 años)	Maestria Facesado Titulado		<u> </u>
Universitario	Doctorado		
	Egresado Fitalodo		
(👣) (s) el (([] () () () () A.) Conocimientos Técnicos principales re Conocimiento en gestión Pública, Procedin	nientos e instrumentos de la	Administración Pública.	
B.). Cursos y Programas de especialización Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 haros	de capacitación y los programos	con documentos. de especialización na menas de 90 horas.	
Cursos relacionados de acuerdo a las funci	ones requeridas.		



		Nivel d	e dominio	A SECTION AND A SECTION ASSESSMENT					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	Name	Nivel	de dominio	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х							-
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x							-
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones				
EXPERIENCIA							3100		
Experiencia general			A SHAPE	No. of the latest state of	HOLDER BOOK STATE		400		100
Indique la cantidad total	de años d	le expe	riencia lab	oral; ya sea en e	el sector público o privado.				
02 años					publico o privado.				
experiencia específica A. Indique el tiempo de e 01 año									
 En base a la experienci año 	a requeri	da para	el puesto (parte A), señale	e el tiempo requerido en el se	tor público:			
1 4110									
. Marque el nivel mínim	o de pue	to que	se requier	e como experier	ncia; ya sea en el sector públic	o o privado.			
x Practicante profesional x Te	écnico		nalista	Especial	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Áre o Dpto.		Geren Direct	
	, and the second	03 300TE	er requisito d	ie experiencia; en c	caso existiera algo adicional para el	puesto. (NO MO	DIFICAR)		
ACIONALIDAD									
se requiere nacionalidad							No. Asyl		15.162
note el sustento:	peruana			SÍ	x NO				
ABILIDADES O COMPET	TENCIAS	No. of Long Str.	Surface Surface						
abajo en equipo			THE RESERVE		REPORT LINE OF THE				Miles 1
mportamiento ético									
ientación de servicio al ci	iudadano								
municacion efectiva									
NTRAPRESTACIÓN ME									4

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

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

ROE	MARKORDIE BI ERRA I	FIDELIDUESTO)	
[भूजन्त्रस्य[लन्बलिएसम्बद्धाः स्थापः <u>।</u>			
Örgano a unidad orgánica: Denominación del puesto; Nombre del puesto; Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional; Puestos a su cargo;	Oficina de Administració Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo Unidad de Ingenieria Ho: No aplica No aplica		
Realizar actividades de apoyo en los sistemas mejor utilizacion de los recursos de la entidad	administrativos, de acuerdo al r	narco normativo establecido en la ádm	niķistració pública, a fin de contribuir en la
31(1011)(120134(21)2375			
Apoyar en actividades de recepción, clasificac	ión, registro, distribución y archi	vo de dacumentos técnicos.	
Apoyar en la elaboración de informes corresp	ondientes a su función y llevar re	egistros de documentos.	
Apoyar en el mantenimiento y control de ma prendas de vestir, ropa de cama, y otros simi	tėrial, ėquipos y herramientas a ares.	su cargo, así como la elaboración de lo	s moldes para la confección y/o arregio de
Apoyar en el cumplimiento de las normas y p		a Unidad de Ingénieria Hospitalaria y Se	erviciós.
Otras funciones que asigne el jefe inmediato,	alineadas a las funciones del car	go o asignadas por norma expresa.	
Cappida in the summer of the fields	EMPENG DELEUTENG		
No aplica.			
Periodicidad de la Aplicación temporal (marc	ar con un X, luego explicar o sust	entar) Déterminado >	k. Indeterminado.
No aplica.			
Teliff/Adjetoste/Attacklo			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académi	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
icecom Com pleta pleta	Egresado(a)		Si X No
Primaria	Bachiller	Certificado de estudios de secundaria com	pleta. ¿Requiere habilitación
Şeçondaria X	Titulo/ Licenciatura		profesional?
Tecnica Basica (1 ó 2 años)	Maestría		SI X No
Técnica Superior (3 ó 4 añas)	Egresado Titulado		
Universitado	Doctorado		
	Egresado [Trojodo		
(co)/(c/mi///2/110)		No requieren documentación sustan	tadora):
A:) Conocimientos Técnicos principales Conocimiento en gestión Pública, Procei	s requersoos para el puesto (/ dimientos e instrumentos de l	a Administración Pública.	Commonwey -
B.) Cursos y Programas de especializac Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 ho	ión requeridos y sustentados	con documentos.	
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 ho Cursos relacionados de acuerdo a las fui	nciones requeridas.	ac consideration to me to be to be	



O====		Nivel d	e dominio						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica		de dominio	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	Х	Básico	Intermedio	Avanza
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х							-
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х							-
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones				<u> </u>
EXPERIENCIA									
Experiencia general Indique la cantidad total (de años c	le expe	riencia lab	oral: va sea en e	el sector público o privado.	Berlin der edig			
02 años				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	si sector publico o privado.				
x Practicante profesional x Té	o de pues	da para	el puesto se requier nalista	e como experier	e el tiempo requerido en el sen ncia; ya sea en el sector públio lista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Áre o Dpto.		Geren Direct	
	nementari	25 SODIE	ei requisito (de experiencia; en l	caso existiera algo adicional para el	puesto. (NO MO	DIFICAR)		
ACIONALIDAD		1999							
ie requiere nacionalidad note el sustento: ABILIDADES O COMPET				sí	x NO				
abajo en equipo importamiento ético ientación de servicio al ciu municacion efectiva	udadano								200
NTRAPRESTACIÓN ME	NSUAL	100 1			montos y afiliaciones de Ley, a				
-,olog (iviii ochocientos	con 00/	TOO SOLE	es), los cua	les incluyen los	montos y afiliaciones de Ley	ori come ted	1 1 11		-

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

FRANK N. AGUILAR ZACARIAS
JEFE (e) DE LA UMIDAD DE INGENIERÍA
HOSPITALARIA Y SERVICIOS

n karana na	ŢĠŖŢ	ingradendialiaini	ULDBREGINERALD.	<u> </u>
	1 0 10 110			
Denom N Dependenc Depe	o unidad orgánica inación del puesto ombre del puesto la jerárquica lineal indencia funcional	Asistente Administrativa Asistente Administrativa Unidad de Finanzas No aplica	vio	
MisioNioracidest	Puestos a su cargo	: No aplica		
Ejecutar los programas procedimientos estable	y actividades de la ge cidos, así como la ela	istión contable dirigidos a cumpl boración γ presentación de la in	ir con la rendición de cuentas de la Entidad en el formación financiera, presupuestaria y complem	marco de las normas y entaria,
Ejecutar los procesos té	cnicos del Sistema A	dministrativo de Contabilidad, d	e acuerdo a la normatividad vigente.	
Conciliar los ingresos pr	oducto de la recauda	ición díaría con tesorería en con	cordancia con el clasificador de ingresos públicos	
Asistir y proponer linea: eficiencia de las activida			ocumentos de gestión interna que regulen la opei	ratividad y
Participar en las comisio de proyectos para el rec	nes de trabajo progi querimiento y respue	amados por la jefatura para la te esta de los documentos recibidos	oma de arqueos e inventarios, asimismo apoyar e a través del sistema de tramite documentario, s	en la formulación egún orresponda.
Brindar asitencia técnic acuerdos arribados.	a en la reuniones de	trabajo convocadas por el Jefe	de Unidad y proponer los documentos que refre	nden y dispongan la ejecución de lo
Otras funciones asignad	as por el jefe inmedi	ato, alineadas a las funciones de	l cargo o asignadas por norma expresa.	
	Televiji ve i si	Savidavio del sucietto		
No aplica.				
Periodicidad de la Aplic	ación temporal (mar	car con un X, luego explicar o su	stentar) Determinado x	Indeterminado
Decreto Legislativo N* 1	602.			
F0107740603045A6	For G			
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académ	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) 2Se requiere Colegiatura?
1	rom Cone lega pieta	Egresado(a)		St (XX) No
Prismarià		X Bachiller	Bachiller o Titulado Profesional Universitario en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afínes.	¿Requière habilitación
Securidaria		X. Titulo/ Licenciatura		profesional?
fectora Basica (1 o 2 años)		Macstria		. 5i X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Egresado Tizviado		
liniversitario	х	Doctorado		
		Egresado Titalado		
		····	No requieren documentación sustentadoro) :	
		dimientos e instrumentos de ión requeridos y sustentado		
Nota: Cada curso deben ta	ener na menos de 12 ha	ros de capacitación y los programos nciones requeridas	de especialización no menos de 90 horas.	A part

.



Indique la cantidad total de años de experiencia labo D3 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para e D2 años B. En base a la experiencia requerida para el puesto (p D2 años D3 años Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere	l puesto en la fu	ınción o la materia:	No aplica X	Nivel (de dominio Intermedio	Avanzado
Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programación VB EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia labo 33 años Experiencia específica Indique el tiempo de experiencia requerida para e 2 años En base a la experiencia requerida para el puesto (p	l puesto en la fu	Inglés Observaciones sector público o privado. unción o la materia:	x	Básico	Intermedio	Avanzado
OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Otros) Bases de Datos y Programación VB EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia labo 33 años xperiencia específica Indique el tiempo de experiencia requerida para el 2 años En base a la experiencia requerida para el puesto (p. 2 años) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere	l puesto en la fu	Observaciones Sector público o privado.				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros) Bases de Datos y Programación VB EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia labo 03 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para e 12 años En base a la experiencia requerida para el puesto (p. 2 años Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere	l puesto en la fu	Observaciones Sector público o privado.				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia labo 33 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el 22 años 5. En base a la experiencia requerida para el puesto (p. 22 años) 6. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere	l puesto en la fu	sector público o privado. Inción o la materia:	Man 19			
Experiencia general indique la cantidad total de años de experiencia labo 03 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para e 12 años 12 años 12 años 15 años 16 años 17 años 18 a la experiencia requerida para el puesto (p. 12 años 19 años	l puesto en la fu	ınción o la materia:				
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para e 02 años 3. En base a la experiencia requerida para el puesto (p. 02 años C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere	l puesto en la fu	ınción o la materia:				
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para e 02 años 3. En base a la experiencia requerida para el puesto (p. 22 años 2. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere	l puesto en la fu	ınción o la materia:				
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el 22 años B. En base a la experiencia requerida para el puesto (p. 22 años C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere						
2. En base a la experiencia requerida para el puesto (p 22 años 2. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere						
Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere						
. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere						
Deneticant	arte AJ, senale e	el tiempo requerido en el sec	tor público:			
Denetice						
Practicanto V Asiat	como experienc	cia; ya sea en el sector públic	o o privado:			
Practicante X Asistente Analista	Especialis	sta Supervisor/	Jefe de Área	г		
Mencione otros aspectos complementarios sebre el acuticio			There de Area	L	Gerent	eo
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de	experiencia; en cas	so existiera algo adicional para el p	uesto. (NO MODI	FICAR)		
		A		_		
ACIONALIDAD	S. O. A. C. S. C.	THE STATE OF THE S				
Se requiere nacionalidad peruana?	7	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE			CUS TEN	1 1 1 1 1 1
note el sustento:	sí	x NO				
ABILIDADES O COMPETENCIAS						
abajo en equipo	THE PARTY OF THE P			A THE PARTY		SEA SACE
mportamiento ético						
ientación de servicio al ciudadano						- 1
municacion efectiva						1
ONTRAPRESTACION MENSUAL 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), los c ntratado bajo esta modalidad.						

CPC. EDUARDO FILIPE ROMIGUEZ GONZALEZ SAID
JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ROF	energe of Pany	OPEZHERIDE	
PERMITTER DEPENDENCE	22.02.00.5.00	THE RESERVE OF THE PERSON OF T	
Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administracio Técnico Administrativo Técnico Administrativo Unidad de Finanzas		
Dependencia funcional: Puestos a su cargo:	No aplica No aplica		
MISTAR STARTING START			
Realizar actividades de apoyo a los sistemas a mejor utilización de los recursos de la entidad.		narco normativo establecido en la administración p	ública, a fin de contribuir en la
75) (a[a (120a) 15] [14]			
fisico e informático y preservando su integrida	d y confidencialidad.	que ingresen o se generen en la Unidad, llevando referentes a los Sistemas Administrativos, para el	•
politicas institucionales en calidad de organo d	te apoyo a la entidad.		
Hacer seguimiento a las respuestas a documer	ntos de interés de la Unidad y la	atención para reuniones de trabajo.	
		de consultas y elaboración de los documentos respe	
Brindar asiténcia técnica en la reuniones de tr acuerdos arribados.	abajo convocadas por el lefe de	Unidad y proponer los documentos que refrenden	y dispongan la ejecución de los
Absolver las consultas de las diferentes áreas :	asistenciales y administrativas.		
Otras funciones asignadas por el jefe inmediat	o, alingadas a las funciones del	cargo o asignadas por norma expresa.	
46) [9] [6: 2] [6: 2] [6: 2] [6: 2]	EWLEVONDER STIENO		
No aplica,			
Periodicidad de la Aplicación temporál (marca	r con uń X, luego explicar o sust	entar) Determinado x	Indeterminado
Decreto Legislativo N° 1602.			
Faithfriedell Advertile			C) (C) white
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación academi	ica y estudios requeridos para el puesto	C() ¿Se requiere Colegiatura?
incom Com pleta pleta	X Egresado(a)		Si X No
Primaria	Bachiller	Constancia de egresado o/y Título Técnico en Administración, Contabilidad o a fines.	¿Requiere habilitación
Secundaria	X Titolo/Licenciatura		profesional?
leculça Basica (1 o 2 sños)	Maestria		No X 12
Técnica Superior X	Egresado Titulado		
Universitatio	Doctorado		
	Egresado Titulado		
40 M (5 ()) 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5			
		o requieren documentación sustentadora) :	
Conocimiento en gestión Pública, Procedi B.) Cursos y Programas de especializació			
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 hor	as de capocítación y los programas	de especialización no menos de 90 horas:	
Cursos relacionados de acuerdo a las fund			



OFIMÁTICA			le dominio						
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nive Básico	Intermedio	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	X	Dasico	intermedio	Avanzad
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones				
EXPERIENCIA							***************************************		
Experiencia general							RHH		SEE
ndique la cantidad total	de años d	e exper	iencia labo	ral; ya sea en el	sector público o privado.				
03 años					padiico o privado.				
Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 02 años	xperienci	a reque	rida para e	l puesto en la fu	unción o la materia:				
3. En base a la experienci	a requerie	da nara	el puesto I		el tiempo requerido en el sec				
2 años		para	er puesto (parte AJ, senale	el tiempo requerido en el sec	tor público:			
. Marque el nivel mínim	o de pues	to aug.							
Practicante profesional x A	sistente	А	nalista	Especial	ista Supervisor/ Coordinador caso existiera algo adicional para el	Jefe de Área o	ICAR)	Gere Direc	nte o
ACIONALIDAD		000000							
ie requiere nacionalidad note el sustento: ABILIDADES O COMPET				Sí	x NO			Realities	12.5
abajo en equipo emportamiento ético ientación de servicio al ci municacion efectiva									
NTRAPRESTACIÓN ME	NSUAL								
1,800.00 (Mil ochociento	s con 00/1	00 sole	s), los cuali	es incluyen los n	nontos y afiliaciones de Ley, as				
ntratado bajo esta modal	idad.				ontos y annaciones de Ley, as	i como, toda dec	lucción a	plicable al	

MINISTERTO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE-VITARTE

CPC. EDUARDO FELIPE RODRÍGUEZ GONZALEZ SAID
JEFE DE LA ÚNIDAD DE FINANZAS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

		jro)enviranto (di			[24(6)				
	3 5 (26 (18)	:.76°								
Órga Den	ano o uni Iominació Nombr	dad orgánio on del puest e del puest árquica line	to: Asistente P o: Asistente P							
	ependen	icla funcion	al: No aplica		1.00					
		os a su car	go: No aplica							1540
Programar, coordina	ar, ejecuta	ır y controlai	el abastecimiento o	portuno de b	ienes materiales y	y prestación de	servicios que s	requieren las unio	dades func	ionales
de la institución, a fi	in que disp	pongan de lo	s bienes materiales p	ara cumplir s	u misjón,					
EUGENGEN	l'islança									
Ejecutar las activida vigente.	des relaci	onados a la o	compra de blenes o c	ontratación c	le servicios enmar	rcados en la Ley	de contrataci	ones de acuerdo	a la norma	itlvidad
Atender, revisar y v	alīdar los r	eguerimient	os de las áreas usuar	ías de acuerd	o a la normativida	d vigente.				
			udio de posibilidades o Plan Anual de Contr			eparatorios corr	espondiente a	ı los procedimien	tos de sele	ección y
Atender y asesorar : técnicas, términos d	sobre los i le referen	equerimient cia y disponil	os de bienes γ servic bilidad presupuestal.	os de las área	s usuarias previa	verificación de e	specificacions	2 5		
Elaborar las órden Administrativa (SIG		mpra y serv	ricio a través de los	Sistemas In	tegrado de Adm	inistración Fina	nciera (SIAF)	y Sistema Integ	rado de (Gestión
Otras funciones que	asigne el	jefe inmedia	nto, alineadas a las fu	nciones del ca	irgo o asignadas p	or norma expre	sa.			
(1,0)/(s)/(s)/(2-74			erenjiyen əyi nere	0356						
No aplica.										
Periodicidad de la A	plicación	temporal (m	arcar con un X; luego	explicar o su:	stentar)	Determinado	×	Indeterminado		<u> </u>
Decreto Legislativo	N° 1602,									
	[,[],[],[],[]									
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situ	ación académ	ica y estudios req	ueridos para el p	puesto	C.) ¿Se red Colegiatur	-	11127
	incom pteta	Com pfe1a	Egresado(a)		75.3-4-79-5-4			x] și 🗀	Na
Primaria			Bachiller		Titulado Profesion Administración, Co certificación OSCE	ontabilidad y/o afi			٠.	
Šecondaria			X Titulo/ Licence	latura	and the second second second second	.,	nder - 200 (1.00%) da (2000) 1	¿Rèquiere ha	bilitación pro	fesional?
Tecnica Basita .			Maestría		Constancia de Egre Administración de			×	st	No
Técnica Superior			X Egresado	Titulado	afines.			_		
Universitatio		х	Doctorado							
			Egresado,	Titviadp	<u> </u>		4F.FEWA-2-7-B-2-7-F-12-7-7-4-7-12-7-7-4-7-12-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-7-		***************************************	i visita uni sunita u
26 (0 6 1 1 1 1 1 1 1	Mark 1990 Mark 1990	a language						-		
			es requeridos para				stentadora) :			
1	•	·	edimientos e instru Ición requeridos y s							<u>, ', '</u>
			nasas de capacitación y				ras.			

Cursos relacionados a Co	ontratacio	ones cor	el Estado	Gestión Públi	ca v/o Sistema	Electronico de	Contrataciones	del Esta	do.	
C.) Conocimientos de O										
orus/mos			e dominio			IDIOMAS	No aplica	Nive Básico	I de dominio	Avanzado
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Basico	intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		×			Inglés		x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Obser	vaciones				
EXPERIENCIA		THE .				ERIE S				
Experiencia general Indique la cantidad tota	ıl de años	de exp	eriencia lal	boral; ya sea e	n el sector públ	ico o privado.				
05 años										
Experiencia específica A. Indique el tiempo de	experier	ncia requ	uerida para	el puesto en	la función o la r	nateria:				
04 años										
B. En base a la experier	ncia reque	erida pa	ra el puest	o (parte A), se	ñale el tiempo	equerido en e	sector público	ı:		
03 años										
C. Margue el nivel míni	imo de pu	i esto qu	e se requie	ere como expe	riencia; ya sea	en el sector p	úblico o privado):		
Practicante profesional x	Asistente Profesion	955	Analista	Espe	cialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Á	rea [1000000	ente o
* Otros aspectos complemen	ntarios sob	re el requ	isito de expe	riencia; en caso e	xistiera algo adici	onal para el pues	to. (NO MODIFICA	R)		
No aplica.										
NACIONALIDAD						The same of the sa	Market Ball	amortin file	OPEN DESIGNATION	900 NO 10
¿Se requiere nacionalid	lad perua	na?		Sí	x NO					
Anote el sustento:							-			
HABILIDADES O COM	PETENC	AS		Name of the last	AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF					
Trabajo en equipo						HONEILE DE LE CONTRACTOR				
Comportamiento ético										
Orientación de servicio	al ciudad	ano								
Comunicacion efectiva										
CONTRAPRESTACION	MENSU	AL			The second second					
S/ 4,500.00 (Cuatro mil			0/100 sole:	s), los cuales in	cluyen los mon	tos y afiliacion	es de Ley, así c	omo, tod	a deducción a	plicable al
contratado bajo osta m							655	1172		

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE LIMA ESTE VITARTE Mgi Hugo Bustamante Palacios Jefe (e) de la Unidad de Abastecilmiento

A		Fø	KKNA (ONDERSAK)	alfognasiaalo	
	adino (1)	\$770			
Óre	ano o uni	dad organic	a: Dirección General		
1 7		in del puest		ivo	
		e del puesto		iyo	
Depend	encia jera	irquica line:	al: Comunicación e Image	en Institucional	
	ependen	cia funciona	al: No aplica		
	Puest	os a su carg	o: No aplica		
MENTAL STATE	O BONILLE : BONOONO	and the same of th			
Brindar asistencia a acciones de comuni				os multimedia, gestión de redes sociales y sistemati	izar información para realizar las
	a national results come	COCKER COMPANY			
Comunicación e Ima	gen Institt	ucional.		gia comunicacional y de relaciones públicas para	
de Comunicación e i	lmagen ins	stitucional.		a e interna, así como, supervisar el desarrollo de la	
de difusión.				- Vitarte, en el desarrollo de actividades de comuni	
Administrar y difum Lima Este - Vitarte.	dir la infor	mación relaci	ionada con las actividades de cor	nunicaciones e imagen institucional en la página we	b y redes sociales del Hospital de
Pramaver, propone	r y dirlgir l	a organizació	n de las ceremonias cívico patrió	ticas, efemérides y otros eventos que realice el Hosp	pital de Lima Esté - Vitarté,
Otras funciones asíg	nadas por	el jefe inmed	diato, alineadas a las funciones d	el cargo o asignadas por norma expresa.	
annelgentar.	ar ox		olekiliske (eko) seciliske)		
No aplica.					
Periodicidad de la A	plicación t	emporal (ma	rcar con un X, luego explicar o su	rstentar) Determinado x l	ndeterminado
Decreto Legislativo	N° 1602.				
rojely jedel vrac					
Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación acadéi	nica y estudios requeridos para el puesto	Ci) ¿Se requiere Colegiatura?
1	tocom pleta	Com pleta	Egresado(a)		Si X No
Primaria			X Bachiller	Égresado o Bachiller en la carrera de Ciencias de la Comunicación.	
Secondaria			X Título/ Licenciatura	AND	¿Requiere habilitación profesional?
fécnica Bástra (£ ó, 2 años)			Meostría		Ší X No
Técnica Súperior (3 ó 4 años)			Ègresedo Dirulado		
Universitatio		x	Doctorado		
			Egresodo Titulado		
A.) Conocimiento	s Técnico	os principale	es requeridos para el puesto	(No requieren documentación sustentadora) :	
1			edimientos e Instrumentos de		
			ción requeridos y sustentado		
			unciones requeridas del área.	s de especialización no menos de 30 horas.	
Cursos relacionad	us de acu	C100 0 103 11			

Ortherstell known and this work all their	West House	Nivel d	e dominio		76-78-00 I BU 1-7-1		Nive	l de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Basico	intermedio	Avanzet
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	×			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		χ			estiti,				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones				
EXPERIENCIA				and the second					
Experiencia general Indique la cantidad tot	al de años	de.exp	eriencia la	boral; ya sea en	el sector público o privado.				
03 años									
Experiencia específica A. Indique el tiempo d O2 años									
B. En base a la experie	ncia reque	rida pai	a el puest	o (parte A), señ:	ale el tiempo requerido en el sect	or público	1:		
02 años									
C. Marque el nivel mír	imo de pu	esto qu	ie se requi	ere como exper	iencia; ya sea en el sector público	o privado)T-		
profesional	Asistente	re el requ	Analista Isito de expe		ialista Supervisor/ Coordinador Istiera algo adicional para el puesto: (NC	Jefe de Á a Dato, a MODIFICA	L		rente o rector
No aplica.								_	
NACIONALIDAD							220,000		
¿Se requiere nacionali	dad petua	па?		□sí	x NO				
Anote el sustento:	Cou perua			1 1					
HABIIIDADESOCO	/IEEEEEKE	Ŋ.				1000			
Trabajo en equipo			And the second second second second second			-			_
Comportamiento ético	ı								
Orientación de servicio	al ciudada	ino:							
Comunicación efectiva									
ADAMED A DESCRIPTION	At Barratelit	A MARKET AND	998 <mark>988889</mark>	aro EroMedizakini vit	\$ \$			Arabian, karabilika	0.01.4575
CONTRAPRESTACIO	M MIEWZO	ALX)		99/4980000000000000000	gent tigen, verschieben der seine eine verschieben eine eine	98308888888	<u>aranaan taa .</u>	<u> </u>	
S/ 2,800.00 (Dos mil or spotratado bajo esta n	chacientas	con 00	/100 soles), los cuales incli	uyen los montos y afiliaciones de l	Ley, así co	mo, toda	deducción ap	licable al

EGRIVATORE	BANAITIDATEMENTALE LA L'ANTERNATION L'ANTERN
ing availate Varion to be to the local to th	
Örgano o unidad orgánica; Dirección Ge Denominación del puesto: Técnico Adm Nombre del puesto: Técnico Adm Dependencia jerárquica lineal: Dirección Ge Dependencia funcional: No aplica Puestos a su cargo: No aplica	ninistrativo ninistrativo
Minjerijejangara	
Realizar actividades en los sistemas administrativos, de acuerdo utilizacion de los recursos de la entidad.	al marco normativo establecido en la administració pública, a fin de contribuír en la mejor
SUMBONE STRUCTURE	
Recepcionar los documentos transferidos al archivo central de aci	uerdo a la normatividad vigente:
Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de co	nservación de los documentos en el Archivo en medios físicos o electronicos.
Elaborar y actualizar los instrumentos descriptivos como inventar	rios, fichas y guias.
Emitir informes tecnicos relacionados a las actividades según com	npetencia.
Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archiv	vo y proponer las acciones de transferencia o eliminación, según normativa vigente.
Otras funciones que asigne el jefe inmediato, alineadas a las func	ciones del cargo o asignadas por norma expresa.
(29) Distoina sandisterantia sa atampanessasti.	J(14)(0)
No aptica.	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego ex	xplicar o sustentar) Determinado x Indeterminado
Decreto Legislativo N° 1602.	
A STATE OF THE PROPERTY OF THE	ción académica y estudios requeridos para el puesto Coleviatura?
3.0N)m)	Colegiatura?
licom Corri X Egresado(a)	SF X No
Primaria Bachiller	Constancia de Egresado. y/o Titulo Técnico en Administración, Contabilidad o a fines. ¿Requiere habilitación
Secundaria X Titulo/ Licencia	aturaprofesional?
Técnica Básica Maestría	St X No
Técnica Superior X Fgrésøda X	Τιτικάρο
Universitario	
Egresado	Titulado
(00)\[0(4)\[1]\[3\]\(0)\[5\]	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para e Conocimiento en gestión Pública, Procedimientos e instrun	
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y su	ustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y l Cursos relacionados de acuerdo a las funciones requeridas	

	<u> </u>	<u>Nivel</u> d	e dominio	Géralin di				e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	8ásico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico:	Intermediö	Avanza
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		×			lnglés .	ж			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х.			·····				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		ж							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones:-				
EXPERIENCIA									141
Experiencia general									
	de años	de expe	eriencia lab	ioŕal; ya s	el sector público o privado.				
02 años						-			
Experiencia específica A. Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida para	el puesto	a función o la materia:	•			
01 año									
B. En base a la experien	čia reque	rida par	a el puesto	(parte A	ale el tiempo requerido en el secto	público:			
01 año			<u></u>						
C. Marque el nivel míni	mo de nu	esto aŭ	e se requie	re como i	jencia; ya sea en el sector público o	privado:			
10 = 1 20 11 = 1	,			_,			•		
Practicante	Auxiliar o		Analista		cialista Supervisor/	Jefe de		Ger	rente o
Serofesional X	Asistente				Coordinador	Área o	ŀ	Dir	ector
Cloud	(Anna)		totale of			MORIE	ni.	_	
rotyos espectos <u>complemen</u>	tarios, sobi	re el requ	usito de expe	riencia; en	xistiera algo adicional para el puesto. (NO	IVIUUIFICA	<i>ਜ)</i>		
43/									
NAGIONALIDAD									
									ana da ka
¿Se requiere nacionalid	ad peruai	na?		Sí	× NO				
Anote el sustento:					; c =				
TABILIDADES OKOM	and the	S							
Trabajo en equipo	WATER OF SHARE STATE OF THE SHARE			1. 2. 10. 42. 10. 40. 40.	and the second s				- 10-7710
Comportamiento ético									
Orientación de servicio a	ıl ciudada	no							
Comunicacion efectiva	-								
CONTRAPRESTACIÓN	MENSO	Úžaliza	38532666A653						A-50617
and the second s	St. Commission and Commission of the Commission		soles), los	cuales inc	i los montos y afiliaciones de Ley, a	í como t	oda dedu	ccion aplicab	ie al
contratado bajo esta mo		-,	,, ,,,,			,			

io en el sistema de la institución	cnologia de la Informació I ámbito de su competencia e ingresen o se generen en	n	
Asistente Administrativo Asistente Administrativo Oficina de Estadistica y Teo No aplica No aplica ferentes procesos de acuerdo al rresponda, los documentos que y confidencialidad.	cnologia de la Informació I ámbito de su competencia e ingresen o se generen en	n	
ferentes procesos de acuerdo al rresponda, los documentos que y confidencialidad. io en el sistema de la institución	e ingresen o se generen en		
rresponda, los documentos que y confidencialidad. io en el sistema de la institución	e ingresen o se generen en		
y confidencialidad. io en el sistema de la institución		el área, llevando ur	
y confidencialidad. io en el sistema de la institución		el área, llevando ur	to the second
io en el sistema de la institución	n.		registro ordenado en med
ntos de interés del área y la ate		abajo del área.	
W W W W W W W W W W	7000		os respectivos.
		0.30,0	
2 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	a de la entidad		
distintos departamentos	-		
New March Co.			
	erentes a los Sistemas Admir	nistrativos, para el c	desarrollo y desempeño de
	argo o asignadas por norma	expresa.	
IPEÑO DEL PUESTO			
on un X, luego explicar o susten	ntar) Determinado	х	Indeterminado
		/ / /	
			C.) ¿Se requiere
) Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos para	el puesto	Colegiatura?
Tír In Bachiller	nformática, constancia de egres os carreras universitarias de Ing	ado y/o bachiller en enieria de sistemas,	¿Requiere habilitación profesional?
	entos de interés del área y la ateusuarias), para la absolución de servicios y administrativas, en los sistema distintos departamentos del área. los procesos y actividades refeapoyo a la entidad. alineadas a las funciones del composito del	usuarias), para la absolución de consultas para y elaboraci servicios y administrativas, en los sistema de la entidad distintos departamentos del área. los procesos y actividades referentes a los Sistemas Admira apoyo a la entidad. alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma IPEÑO DEL PUESTO con un X, luego explicar o sustentar) Determinado O Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para (Egresado(a) (Bachiller	y confidencialidad. io en el sistema de la institución. intos de interés del área y la atención para reuniones de trabajo del área. usuarias), para la absolución de consultas para y elaboración de los document servicios y administrativas, en los sistema de la entidad distintos departamentos del área. los procesos y actividades referentes a los Sistemas Administrativos, para el c apoyo a la entidad. alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. IPEÑO DEL PUESTO con un X, luego explicar o sustentar) Determinado X Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C Egresado(a) Título Profesional Técnico en Computación e Informática, constancia de egresado y/o bachiller en las carreras universitarias de Ingenieria de sistemas, y/o sistemas e informatica y/o informatica. Maestría Paresodo Titulodo Doctorado



CONOCIMIENTOS	A TOTAL PARTY		-								
A.) Conocimientos Técr	nicos prin	cipales	requeridos	para el p	uesto (No	requieren	documentaciór	n sustentadora,):		
Conocimiento en gestió	n Pública,	Proced	imientos e	instrume	entos de la	Administra	ación Pública, S	GD, SIGA y otr	os sister	nas de la insti	tución.
B.) Cursos y Programas Nota: Cada curso deben tene								90 horas.			
Curso de Gestión y/o impl	ementació	n de Hist	torias clinica	as, archivo	s electronic	os y digitale	es, SIGA.				
C.) Conocimientos de C)fimática	a Idiom	26								
c.) conocimientos de c	/ilinatica								A17	de desetete	
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel o	e dominio Intermedio	Avanzado	1		IDIOMAS	No aplica	Básico	I de dominio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x	memedo	Availage		Inglés	IDIOWAS	х	Busics	memore	111011200
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		×			1						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x									
(Otros) Bases de Datos y Programación VB						Obser	vaciones				
EXPERIENCIA	CONTRACTOR OF THE PARTY OF						100				A 100 M
Experiencia general			ACCOUNT OF THE					Control of the Contro			District Street, St.
Indique la cantidad tota	al de años	de evn	ariancia lal	horal: va	saa an al sa	ctor núbli	co o privado				
05 años	ai de ailos	ue exp	eriericia iai	oorar, ya	364 611 61 36	ctor publi	co o privado.			-	
A. Indique el tiempo de	evnerien	cia reni	ierida nara	el nuest	o en la fun	rión o la n	nateria:				
03 años	скрепен	Cid req	acrida pari	e paese	o cirio ran	0.011 0 10 11	race rai				
B. En base a la experier	ncia requi	rida na	ra al nuast	o (narte (A) señale e	I tiemno r	eguerido en el	sector núblico			
	rela reque	rida pa	ra ci pacse	o (parte A	A, seriale e	racinpor	equendo en el	sector publico			
02 años											
C. Marque el nivel mín	imo de pu	esto qu	e se requie	ere como	experienci	a; ya sea	en el sector pù	blico o privado	:		
Practicante profesional x	Tecnico / Asistente		Analista		Especialist	a	upervisor/ coordinador	Jefe de Ár o Dpto.	rea	Gere Direc	nte o ctor
* Otros aspectos compleme	ntarios sobi	e el requ	isito de expe	riencia; en	caso existiero	algo adicio	nal para el puesto	. (NO MODIFICAR)		
No aplica.											
NACIONALIDAD				20/150		and No				SA SIECCE	X,450
16				_ √]cí	г						
¿Se requiere nacionalid Anote el sustento:	lad perua	na :		x sí		NO					
HABILIDADES O COM	PETENCI	ΔS	-10-1 OFF	10-19-19	10 Page 2 10	or Strain Strain		Market Cole	STOREST.		Marie Carlo
Trabajo en equipo			Section 18 and 18	2525/02/20		NEW YORK AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PAR			Contract of	Name and Address of the Owner, where	-
Comportamiento ético											
Orientación de servicio	al ciudada	ano									
Comunicacion efectiva											
CONTRAPRESTACION				N. Land	Children .				Alexander in		
S/ 2,800.00 (Dos mil oc	nocientos	con 00/	'100 soles)	, los cuale	es incluyen	los monto	s y afiliaciones	de Ley, así cor	no, toda	deducción ap	olicable al
contratado bajo esta m	odalidad.										

MINISTERO DELGALUD

Liderita de la molestic Vitarie

MC MINERVA PASALIO CHIAPPE

Ide (e) de la Oloma de Estad sitica y Tecadonya de la Información

	1987	FO	RMATO DE PERF	IL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN	DEI BIII	ESTO			
Órga Den	ano o uni ominació Nombr	dad orgánic ón del puest e del puest árquica line	Asistente Administrativo Asistente Asistente Administrativo Asistente A	/0	
		icia funcion	al: No aplica		
MISIÓN DEL PUE		os a su carg	o: No aplica	Commence of the second	
IVIISION DEL POE	510				
Coordinación, super	visión y se	eguimiento a	los diferentes procesos de acuerd	lo al ámbito de su competencia	
FUNCIONES DEL	PUESTO				
Realizar las mejoras	y/o migra	iciones de los	Módulos de los Sistemas Informá	iticos.	
Realizar el soporte a	los sisten	nas informáti	cos que comprende la institución.		
Coordinar la asisten	cia técnica	a a los usuario	os finales respecto al uso de los di	ferentes módulos que conforma el Sistema de Ges	tión Hospitalario.
Realizar el mantenin	niento a la	Base de Dat	os del Sistema de Gestión Hospita	alario (Inserción y actualización de datos).	
Coordinación con lo	s distintos	departamen	tos, Oficinas y servicios sobre los	sistemas de gestión hospitalaria.	
Programación en los	s distintos	modulos de	los sistemas de la institución.		
Otras funciones asig	nadas poi	r el jefe inme	diato, alineadas a las funciones de	el cargo o asignadas por norma expresa.	
CONDICIONES A	TIPICAS	PARA EL D	ESEMPEÑO DEL PUESTO		
No aplica.		-			
Desired and de la A	-0	tananaral (ma	rcar con un X, luego explicar o su	stentar) Determinado X	Indeterminado
		temporar (ma	ircai con un x, idego explicai o su.	Scentary 2	
Decreto Legislativo	N° 1602.				
FORMACIÓN AC	ADÉMIC	A			
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incom pleta	Com pleta	X Egresado(a)	Título Profesional Técnico en Computación e	Sí X No
Primaria			X Bachiller	Informática, constancia de egresado y/o bachiller en las carreras universitarias de Ingenieria de sistemas y/o sistemas e informatica y/o	¿Requiere habilitación
Secundaria			X Título/ Licenciatura	informatica.	profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría		Sí X No
Tecnica Superior (3 ó 4 años)		X	Egresado Titulado		
Universitario		X	Doctorado		
			Egresado Titulado		
CONOCIMIENTO)S				
A.) Conocimiento	os Técnico	os principal	es requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :	
				la Administración Pública y los sistemas de la i	nstitución.
B.) Cursos y Prog	ramas de	especializa	ción requeridos y sustentados	s con documentos.	
Nota: Cada curso debe	en tener no	menos de 12 l	noras de capacitación y los programas	s de especialización no menos de 90 horas.	
CURSO DE ESPECIALIZ	ACION VM	WARE, PROGR	AMACION PYTHON, BASE DE DATOS	SQL SERVER, SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGIAS DE INFO	RMACIÓN.



		Nivel de	dominio		Department of the		Nive	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		×							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones				
EXPERIENCIA	100		2000	1910					
Experiencia general Indique la cantidad tota	ıl de años	de expe	riencia lat	ooral; ya :	ea en el sector público o privado.				
05 años		27.7							
Experiencia específica A. Indique el tiempo de	experien	cia requ	erida para	el puest	o en la función o la materia:				
03 años									
B. En base a la experier	ncia reque	rida para	el puesto	(parte A	, señale el tiempo requerido en el	sector público:			
02 años									
C. Marque el nivel míni	imo de pu	esto qui	e se requie	re como	experiencia; ya sea en el sector pú	iblico o privado:			
Practicante profesional x	Tecnico / Asistente		Analista	elancia: an	Especialista Supervisor/ Coordinador caso existiera algo adicional para el pues	Jefe de Á o Dpto.			ente o ctor
No aplica.	ntarios sob	re er requi	sito de expe	nenciu, en	aso existiera digo adicional para el paes	ito. pro mobilica			
NACIONALIDAD							Alex	STATE OF THE PARTY OF	
¿Se requiere nacionalio	lad perua	na?		x sí	NO				
Anote el sustento:	IN THE PARTY OF	A.C.		MANAGEMENT	SOUTH OF THE STATE		0.004000000		
HABILIDADES O COM	PETENCI	AS				S TANK SAME A			
Trabajo en equipo Comportamiento ético									
Orientación de servicio	al ciudada	ano							
Comunicacion efectiva		57150							
CONTRAPRESTACION	MENSU	AL							
S/ 2,800.00 (Dos mil ocl	hocientos	con 00/	100 soles),	los cuale	s incluyen los montos y afiliaciones	s de Ley, así con	no, toda	deducción ap	licable a
contratado bajo esta m	odalidad.								

MINISTERIO BE SALUO HOSOLET DE MONTO DE LE COMPANIO DE LA COMPANIO DE LE COMPANIO DE LA COMPANIO

FORI	MATO DE PERFIL	DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO	Oficina de Estadistica y Te Técnico Administrativo Técnico Administrativo Soporte e Infraestructura No aplica No aplica	ecnologia de la Informacion Tecnologica		
Realizar actividades en los sistemas administra mejor utilizacion de los recursos de la entidad.	ativos, de acuerdo al marco norr	mativo establecido en la admir	nistració pública, a fin de	contribuir en la
FUNCIONES DEL PUESTO				
Dar soporte a usuarios en lo que respecta a ap	licaciones de software, hardware	e entre otras de índole informát	tico	
Instalar, configurar y dejar operativo los equip condiciones ambientales se mantengan adecu-	oos de cómputo, en ambientes a adas y en línea con los procedimi	propiados para su buen desem ientos internos y los estándares	peño y operatividad, pro sobre este tópico.	curando que las
Efectuar la distribución y/o redistribución de e	quipos de cómputo en base a los	s requerimientos y en coordina	ción de su jefe inmediato	•
Atender los requerimientos de los usuarios en	el caso de fallas en el funcionam	iento de estaciones de la red.		
Registrar en la bitácora los eventos sucedidos	y la solución adoptada.			
Ejecutar la implementación de redes de comu	nicación, así como la correcta dis	tribución del cableado utilizado).	
Otras funciones que asigne el jefe inmediato, a	alineadas a las funciones del carg	o o asignadas por norma expre	sa.	
CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESE	MPEÑO DEL PUESTO			
No aplica.				
Periodicidad de la Aplicación temporal (marca	r con un X, luego explicar o suste	entar) Determinado	X Indeterminad	
Decreto Legislativo N° 1602.				
FORMACIÓN ACADÉMICA	A Remarks William Control			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica	a y estudios requeridos para el	nuesto) ¿Se requiere elegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)			Si X No
Primaria	Bachiller T	Fécnico en Computación e Informát		equiere habilitación
Secundaria	X Título/ Licenciatura		pro	ofesional?
Tecnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría			Si X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado			
Universitario	Doctorado			
	Egresado Titulado			



CONOCIMIENTOS		SEC			THE STATE OF					
A.) Conocimientos Técr	nicos princ	ipales r	equeridos	para el p	uesto (No reg	uieren documentacio	ón sustentadora,):		
Conocimiento en gestión										
B.) Cursos y Programas Nota: Cada curso deben tener Curso en Reparación de co	de especi no menos o emputador	i alizació de 12 horo as, impre	n requerid as de capacit esoras.	os y suste	ntados con d	ocumentos.	90 horas.			
C.) Conocimientos de O	fimática (e Idioma	as.							
		Nivel d	e dominio	CONT.				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		×				Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB						Observaciones				
EXPERIENCIA					Carlo Cales					
Experiencia general Indique la cantidad tota 05 años	l de años	de expe	eriencia lal	ooral; ya s	ea en el secto	r público o privado.				
Experiencia específica A. Indique el tiempo de	experien	cia requ	ierida para	el puesto	en la funció	n o la materia:				
02 año										
B. En base a la experien	icia reque	rida par	a el puesto	o (parte A), señale el ti	empo requerido en e	l sector público:			
02 año										
C. Marque el nivel míni	mo de pu	esto qu	e se requie	re como	experiencia;	a sea en el sector p	úblico o privado	:		
Practicante profesional X * Otros aspectos complemen	Auxiliar of Asistente	L	Analista	riencia; en c	Especialista aso existiera alg	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o	J		ente o ector
NACIONALIDAD	No. of Concession, Name of Street, or other party of the Concession, Name of Street, or other pa	10000		207332				15 20		VI TO
¿Se requiere nacionalid Anote el sustento: HABILIDADES O COMI	i I			x sí]no				
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio Comunicacion efectiva		10.000								
CONTRAPRESTACIÓN			1-11					. d. d. d		alala al
S/ 1,800.00 (Mil ochocie contratado bajo esta mo		00/100	soles), los	cuales inc	iuyen ios mor	itos y afiliaciones de	Ley, asi como, t	oda dedi	iccion aplic	able al

MINISTERIO DE SALUD
House de impressor de la leformación

MC MINERVA BASILIO CHIAPPE
de la la leformación

)	FORWATO DE BERELDERRUESTO
	postricie (e) (n) and setting (e)
	Órgano o unidad orgánica: Oficina de Calidad en Salud Depominación 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
	MIS(e)(fo) PD(DES(e)
	Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentos 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 calidaz, 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 recibidas.
an a	74)N(4)G(N(24)DE)(24)[2576]
Ĕ,	Rectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
; •	Bijudar la atención al usuario, respecto al proceso de presentación de reclamos u otros que considere en relación a la atención brindada.
	fairor ar documentos; según competencia del área, mantener la conservación y su confidencialidad.
	riplicar mecanismos para resolver las insatisfacciones o disconformidades en la átención brigidada.
	Orientar à los usuarios sobre el correcto fiujo 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 à 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.
	CONDIGIO (152 ATTELICAZ PARA GLODES FAIRENCO DEL PRIESTO
	No aplica.
	Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, fuego explicar o sustentar) Déterminado x Indeterminado
	Decreto,Legislativo N* 1602.
	contributed in Entries
	A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?
	nicism Com X Egresada(a) Si X No
	Constáncia de Egresado y/d Título Técnico en Administración, Economia, Contabilidad y/o carreras fines.
	Seçundana Profesional?
	Técnita Básica (1.6 2 phps) Máestria 51 🗶 No
	Técnica Superior X Cgresado Triulada
	Universitario Coctorado
	Epresido Filitado

والمراكبة والمساوية		01124015047004760501847UR	2007/8/2003/9/2020			CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	CONTRACTOR OF MARKET	Webserson and a second	
A.) Conocimientos Téc	nicos principa	les requerida	ic gara al	/41					
A.) Conocimientos Téc Conocimiento en acces	o a los meran	smos de aton	s hata et l	esto (No requ	lieren documentació	isustentadora	<u> </u>		
Conocimiento en acces del enfoque de indicado	ores o estánda	res de gestiái	nd o tarest	recion al risti	irio, del sistema de m	icioras A Lecri	sos para la	calidad en	salui
B.) Cursos y Programas	s de especializ	erián reguesi	d						
The part of the pa	a we wends do 17	- NOTAS DE CARAC	itaridà u tac	Lauus con ac	cumentos.				_
						90 horas.			
Capacitación en el buen	trato al pacie	ite, deberes	y derecho.	e los usuario	5.				
The same of the sa	sias, reciamos	libro do voci	lamacione						
Capacitación en promoc	ion de la calid	ad en salud.		_					
C.) Conocimientos de O	fimática e Idi	mas.					· <u>.</u>		_
OFIMÁTICA	No aplica Bás	el de dominio	Avanzado				Nivel do	dominjo	_
Procesador de textos (Word:			Kvenzadu	ŕ	IDIOMAS	No aplica	Zásico	Intermedio	A
Open Office Write, etc.)	×		1		nglés				Г
fojas de calculo (Excel;			<u> </u>			×		[
OpenCalc, etc.)	x.		i	Γ					┝
rograma de		-	 	ļ.					
resentaciones (Power	l ×	i		1					Г
oint: Prezi, etc.)		_]"					
Otrosi Bases de Datos y				<u> </u>		!			_
rogramación VB	1			c	bservaciones				
dique la cantidad total es (03) años.	de años de ex	periencia labo	oral; ya se	n el sector p	úblico o privado.		*	201	
dique la cantidad total es (03) años. speriencia específica Indique el tiempo de e								a j	
dique la cantidad total es (03) años. iperiencia específica Indique el tiempo de e años	xperiencia rec	uerida para e	el puesto (la función o l	a materia;				
dique la cantidad total es (03) años. iperiencia específica Indique el tiempo de e años	xperiencia rec	uerida para e	el puesto (la función o l	a materia;				
dique la cantidad total es (03) años. periencia específica Indique el tiempo de e años En base a la experiencia (01) año.	xperiencia rec a requerida pa	uerida para e ra el puesto (el puesto (parte A);	la función o Tale el tiemp	a materia; o requerido en el sec				
dique la cantidad total es (03) años. periencia específica Indique el tiempo de e años En base a la experiencia (01) año.	xperiencia rec a requerida pa	uerida para e ra el puesto (el puesto (parte A);	la función o Tale el tiemp	a materia; o requerido en el sec				
dique la cantidad total es (03) años. periencia específica Indique el tiempo de e años En base a la experiencia (01) año. Marque el nivel minima	xperiencia rec a requerida pa	uerida para e ra el puesto (el puesto (parte A);	la función o Tale el tiemp	a materia; o requerido en el sec				
dique la cantidad total es (03) años. periencia específica Indique el tiempo de e años En base a la experiencia (01) año. Marque el nível mínima	xperiencia rec a requerida pa o de puesto qu	uerida para e ra el puesto (e se requiere	parte A);	la función o l hale el tiemp	a materia; o requerido en el séc a en el sector público	o privado;			
dique la cantidad total es (03) años. periencia específica Indique el tiempo de e años En base a la experiencia (01) año. Marque el nivel minima	xperiencia rec a requerida pa	uerida para e ra el puesto (parte A);	la función o Tale el tiemp	a materia; o requerido en el séc a en el sector público Supervisor/	o privado;		Gere	
dique la cantidad total es (03) años. periencia específica Indique el tiempo de e años En base a la experiencia (01) año. Marque el nivel minimo Practicante profesional x Te	xperiencia rec a requerida pa o de puesto qu scrico	uerida para e ra el puesto (e se requiere Analista	parte A);	la función o hale el tiemp tiencia; ya se ecialista	a materia; o requerido en el sec a en el sector público Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o		Gere Direc	
dique la cantidad total es (03) años. periencia específica Indique el tiempo de e años En base a la experiencia (01) año. Marque el nivel mínimo Practicante profesional x Te	xperiencia rec a requerida pa o de puesto qu scrico	uerida para e ra el puesto (e se requiere Analista	parte A);	la función o hale el tiemp tiencia; ya se ecialista	a materia; o requerido en el sec a en el sector público Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o			
dique la cantidad total es (03) años. periencia específica Indique el tiempo de e años En base a la experiencia (01) año. Marque el nivel minima Practicante profesional x Té	xperiencia rec a requerida pa o de puesto qu scrico	uerida para e ra el puesto (e se requiere Analista	parte A);	la función o hale el tiemp tiencia; ya se ecialista	a materia; o requerido en el sec a en el sector público Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o			
dique la cantidad total es (03) años. periencia específica Indique el tiempo de e años En base a la experienci. (01) año. Marque el nivel minimo Practicante x Te profesional x Te	xperiencia rec a requerida pa o de puesto qu scrico	uerida para e ra el puesto (e se requiere Analista	parte A);	la función o hale el tiemp tiencia; ya se ecialista	a materia; o requerido en el sec a en el sector público Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o			
dique la cantidad total es (03) años. periencia específica Indique el tiempo de e años En base a la experiencia (01) año. Marque el nivel mínima Practicante x Té profesional x Té tros aspectos complemento	a requerida pa o de puesto qu conico	uerida para e ra el puesto (e se requiere Analista	parte A);	la función o hale el tiemp tiencia; ya se ecialista	a materia; o requerido en el sec a en el sector público Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o			
dique la cantidad total es (03) años. periencia específica Indique el tiempo de e años En base a la experiencia (01) año. Marque el nivel minima Practicante profesional x Té tros aspectos complemento (01) 110/11	a requerida pa o de puesto qu conico	uerida para e ra el puesto (e se requiere Analista	parte A);	lá función o l hale el tiemp riencia; ya se ecialista existiera algo ac	a materia; D requerido en el sec a en el sector público Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o			
dique la cantidad total es (03) años. es (03) años. es (03) años. es es (03) años. es es es es específica Indique el tiempo de e años En base a la experiencia (01) año. Marque el nível mínimo Practicante profesional x Te tros aspectos complemento (2(4)) (1(4)) (1) requiere nacionalidad ite el sustento:	a requerida pa o de puesto qu conico: rios sobre el requeridas peruana?	uerida para e ra el puesto (e se requiere Analista	parte A);	la función o hale el tiemp tiencia; ya se ecialista	a materia; D requerido en el sec a en el sector público Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o			
dique la cantidad total es (03) años. periencia específica Indique el tiempo de e años En base a la experiencia (01) año. Marque el nivel minima Practicante x profesional x Te tros aspectos complemento (CONCLIDA) requiere nacionalidad ite el sustento:	a requerida pa o de puesto qu scrico: rías sobre el req	uerida para e ra el puesto (ra el puesto (ra ese requiere Analista disito de experie	parte A);	lá función o l hale el tiemp riencia; ya se ecialista existiera algo ac	a materia; D requerido en el sec a en el sector público Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o			
dique la cantidad total es (03) años. periencia específica Indique el tiempo de e años En base a la experiencia (01) año. Marque el nivel minima Practicante x profesional x Te tros aspectos complemento (CONTIDA) requiere nacionalidad ite el sustento: (ILIDA) SOCIONIDA emismo en el desarrollo	a requerida pa o de puesto qu conico rios sobre el req peruana? I NGIAL de actividade	uerida para e ra el puesto (ra el puesto (ra ese requiere Analista disito de experie	parte A);	lá función o l hale el tiemp riencia; ya se ecialista existiera algo ac	a materia; D requerido en el sec a en el sector público Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o			
dique la cantidad total es (03) años. periencia específica Indique el tiempo de e años En base a la experiencia (01) año. Marque el nivel minima Practicante x profesional x Te tros aspectos complemento (CONTIDAD) requiere nacionalidad ite el sustento: (ILDAD) semismo en el desarrollo lativa ante situaciones re	a requerida pa o de puesto qu conico flos sobre el req peruana? I NGIALI de actividade elevantes.	uerida para e ra el puesto (re se requiere Analista isito de experie	parte A); como exincia; en cas	lá función o l hale el tiemp riencia; ya se ecialista existiera algo ac	a materia; D requerido en el sec a en el sector público Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o			
profesional X Te tros aspectos complemento (C(O)\(\frac{1}{1}\)\(\frac{1}{2}\)\(\frac{1}{2}\) requiere nacionalidad cite el sustento: ((IDADESOS ONIPS) amísmo en el desarrollo lativa ante situaciones re tud de atención y servic	a requerida pa o de puesto que conico: rios sobre el requerida pa peruana? IENGANI de actividade elevantes.	uerida para e ra el puesto (re se requiere Analista isito de experie	parte A); como exincia; en cas	lá función o l hale el tiemp riencia; ya se ecialista existiera algo ac	a materia; D requerido en el sec a en el sector público Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o			
dique la cantidad total es (03) años. periencia específica Indique el tiempo de e años En base a la experiencia (01) año. Marque el nivel mínimo Practicante Profesional x Te tros aspectos complemento (10) x	peruana? de actividade elevantes. do al usuarío il de trabajo.	uerida para e ra el puesto (re se requiere Analista isito de experie	parte A); como exincia; en cas	lá función o l hale el tiemp riencia; ya se ecialista existiera algo ac	a materia; D requerido en el sec a en el sector público Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o			
dique la cantidad total res (03) años. En base a la experiencia res años Practicante x res aspectos complemento requiere nacionalidad dite el sustento:	peruana? Peruana? Peruana? Peruana? Peruana? Peruana? Peruana? Peruana?	uerida para e ra el puesto (re se requiere Analista isito de experie terno y exter	parte A); COMO eximica; en cas	la función o l hale el tiemp riencia; ya se ecialista xistiera algo ac x NC	a materia; o requerido en el sec a en el sector público Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o		Direc	