



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ACTA DE INSTALACION DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 140 HOSPITAL DE HUAYCAN EN EL MARCO DE LA SEXAGESIMA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N°31638, LOS LINEAMIENTOS APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO 015-2023-SA Y LA RESOLUCION MINISTERIAL N° 549-2023/MINSA (REACTIVADA CON RD N° 83-2024-D-HH-MINSA)

ACTA N° 005-2024-CNHH/MINSA

Siendo las 10:10 horas del día 25 de julio del 2024, los miembros de la Comisión de Nombramiento de la Unidad Ejecutora 140 Hospital de Huaycán reactivada con Resolución Directoral N° 83-2024-D-HH-MINSA; en las instalaciones de la sede administrativa del Hospital de Huaycán se da por iniciado la reunión de la Comisión de Nombramiento según lo estipulado en el Artículo primero de la mencionada Resolución, siendo la agenda para el día de hoy:

AGENDA:

1. Revisión y aprobación de los resultados de los expedientes apelados ante servir.
2. Elaboración de acta final.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se verifico los contratos y perfiles de acuerdo a contrato de cada administrado.
- Se analizó y revisó los expedientes recepcionados de la Dirección con Carta N° 154-2024-D-HH.
- Revisado los expedientes la comisión RECONSIDERA los resultados del Acta N° 006-2023-CNHH-MINSA como APTOS a 02 (dos) servidores CELIA LUZ ESPINOZA CHAMORRO y ROSMERY GUTIERREZ AJALCRIÑA.
- Asimismo, se revisaron los expedientes de los cuales la comisión CONFIRMA los resultados del Acta N° 006-2023-CNHH-MINSA como NO APTOS a 18 (dieciocho) servidores:
 1. HUGO MAXIMO VEGA GUTIERREZ
 2. HUGO JUNIOR VEGA GUTIERREZ
 3. GLEDY SOCA QUISPE
 4. VIRGILIO MORALES AQUINO
 5. FELIX EDUARDO SANCHEZ BARRERA
 6. MARIO ROJAS GUEVARA
 7. MARKOS ZEDRYK HUAMANYAURI MENDEZ





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

José William Arce Yactayo
Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica

Yanet Elvira Marañón García
Representante de la Oficina de Presupuesto

Alex Antonio Estares Aliaga
Representante de la Oficina de Administración



N° EXPEDIENTE DE APELACIÓN	N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES	SUSTENTO DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO	RESULTADO FINAL														
7685-2023-SERVIR/TSC	000929-2024-SERVIR/TSC-Segunda Sala	HUGO MAXIMO VEGA GUTIERREZ	De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla: 1. De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). 2. De la convocatoria: a) Funciones según perfil: VACANTE O PUESTO: UNIDAD DE ADMINISTRACION SERVICIOS GENERALES 07 TECNICO EN SEGURIDAD la Seguridad Argentina COJIGN 022 a. PERFIL DEL PUESTO: <table><thead><tr><th>REQUISITOS</th><th>DETALLE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Experiencia</td><td>Mínimo 05 años de experiencia laboral en Seguridad y/o áreas de las áreas de Seguridad, Hacer cumplir normas de las normas.</td></tr><tr><td>Competencias</td><td>Plan y valores. Seguridad y Normas. Plan y valores. Seguridad y Normas. Capacidad de trabajo y liderazgo.</td></tr><tr><td>Educación, formación, grado académico y/o nivel de estudios</td><td>Educación secundaria o superior.</td></tr><tr><td>Experiencia en el cargo</td><td>Experiencia en el cargo.</td></tr><tr><td>Experiencia en el cargo</td><td>Experiencia en el cargo.</td></tr><tr><td>Experiencia en el cargo</td><td>Experiencia en el cargo.</td></tr></tbody></table> b. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O CARGO - Velar por la integridad física de las personas que se encuentran dentro de la institución. - Vigilar y controlar la salida de las personas que están dentro y salir de las áreas de seguridad. - Efectuar el ingreso y salida de las personas que están dentro y salir de las áreas de seguridad. - Efectuar el ingreso y salida de las personas que están dentro y salir de las áreas de seguridad. - Efectuar el ingreso y salida de las personas que están dentro y salir de las áreas de seguridad. - Efectuar el ingreso y salida de las personas que están dentro y salir de las áreas de seguridad. c. DURACION DEL CONTRATO b) Contrato Administrativo de Servicios N° 095-2014-HH-MINSA CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como TECNICO EN SEGURIDAD en la UNIDAD DE ADMINISTRACION, area SERVICIOS GENERALES FS cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, el servidor no cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638 y su reglamento. Se confirma el resultado final según Acta N° 006-2023 CNHH-MINSA.	REQUISITOS	DETALLE	Experiencia	Mínimo 05 años de experiencia laboral en Seguridad y/o áreas de las áreas de Seguridad, Hacer cumplir normas de las normas.	Competencias	Plan y valores. Seguridad y Normas. Plan y valores. Seguridad y Normas. Capacidad de trabajo y liderazgo.	Educación, formación, grado académico y/o nivel de estudios	Educación secundaria o superior.	Experiencia en el cargo	Experiencia en el cargo.	Experiencia en el cargo	Experiencia en el cargo.	Experiencia en el cargo	Experiencia en el cargo.	NO APTO
REQUISITOS	DETALLE																	
Experiencia	Mínimo 05 años de experiencia laboral en Seguridad y/o áreas de las áreas de Seguridad, Hacer cumplir normas de las normas.																	
Competencias	Plan y valores. Seguridad y Normas. Plan y valores. Seguridad y Normas. Capacidad de trabajo y liderazgo.																	
Educación, formación, grado académico y/o nivel de estudios	Educación secundaria o superior.																	
Experiencia en el cargo	Experiencia en el cargo.																	
Experiencia en el cargo	Experiencia en el cargo.																	
Experiencia en el cargo	Experiencia en el cargo.																	

N° EXPEDIENTE DE APELACIÓN	N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES	SUSTENTO DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO	RESULTADO FINAL										
7685-2023-SERVIR/TSC	000930-2024-SERVIR/TSC-Segunda Sala	HUGO JUNIOR VEGA GUTIERREZ	De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla: - De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). - De la convocatoria: a) Funciones según perfil: VACANTE O PUESTO: UNIDAD DE ADMINISTRACION SERVICIOS GENERALES 03 TRABAJADORES DE SERVICIOS a. PERFIL DEL PUESTO: <table border="1"> <thead> <tr> <th>REQUISITOS</th> <th>DETALLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Experiencia</td> <td>Mínimo 03 Años con 06 meses de experiencia laboral en labores de limpieza y mantenimiento en áreas administrativas, en cumplimiento de las normas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Competencias</td> <td>Conocimiento de la legislación laboral y normas de seguridad.</td> </tr> <tr> <td>Formación académica y profesional</td> <td>Formación secundaria completa.</td> </tr> <tr> <td>Requisitos para el empleo</td> <td>Constancia de haber estado en el país.</td> </tr> </tbody> </table> b. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O CARGO: - Realización y ejecución de las labores de limpieza y mantenimiento en las áreas administrativas. - Trabajo en equipo y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de oficina y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de noche y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de fin de semana y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de festivo y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de vacaciones y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de licencia y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de enfermedad y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de fuerza mayor y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de huelga y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de paro y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de cierre y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de apertura y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de traslado y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de cambio de turno y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de descanso y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de alimentación y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de vestimenta y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de higiene y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de seguridad y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de protección y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de prevención y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de respuesta y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de recuperación y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de bienestar y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de desarrollo y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de crecimiento y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de innovación y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de liderazgo y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de gestión y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de comunicación y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de colaboración y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de respeto y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de honestidad y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de integridad y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de responsabilidad y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de transparencia y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de rendición de cuentas y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de evaluación y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de mejora continua y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de innovación y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de liderazgo y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de gestión y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de comunicación y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de colaboración y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de respeto y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de honestidad y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de integridad y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de responsabilidad y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de transparencia y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de rendición de cuentas y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de evaluación y cumplimiento de las normas de seguridad. - Trabajo en horario de mejora continua y cumplimiento de las normas de seguridad.	REQUISITOS	DETALLE	Experiencia	Mínimo 03 Años con 06 meses de experiencia laboral en labores de limpieza y mantenimiento en áreas administrativas, en cumplimiento de las normas de seguridad.	Competencias	Conocimiento de la legislación laboral y normas de seguridad.	Formación académica y profesional	Formación secundaria completa.	Requisitos para el empleo	Constancia de haber estado en el país.	NO APTO
REQUISITOS	DETALLE													
Experiencia	Mínimo 03 Años con 06 meses de experiencia laboral en labores de limpieza y mantenimiento en áreas administrativas, en cumplimiento de las normas de seguridad.													
Competencias	Conocimiento de la legislación laboral y normas de seguridad.													
Formación académica y profesional	Formación secundaria completa.													
Requisitos para el empleo	Constancia de haber estado en el país.													

b) Contrato Administrativo de Servicios N° 094-2014-HH-MINSA

CLAUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES en la UNIDAD DE ADMINISTRACION, área SERVICIOS GENERALES, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, el servidor no cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638. Se confirma el resultado final según Acta N° 006-2023 CNHH-MINSA.

N° EXPEDIENTE DE APELACIÓN	N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES	SUSTENTO DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO	RESULTADO FINAL
7689-2023-SERVIR/TSC	000931-2024-SERVIR/TSC-Segunda Sala	GLEDY SOCA QUISPE	De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla: - De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). - De la convocatoria: a) Funciones según perfil: FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO UNIDAD DEL PUESTO Unidad Organizacional: Unidad de Atención al Ciudadano Asignación del Puesto: Asesor Administrativo Dependencia Organizacional: Unidad de Atención al Ciudadano Regimen de Trabajo: Jornada de 8 horas Perfil del Puesto: Perfil APT 3 MISIÓN DEL PUESTO Coordinar los servicios de atención al ciudadano, asegurando la calidad de los servicios, la satisfacción del usuario y la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros. FUNCIONES DEL PUESTO - Recepcionar y registrar las solicitudes de atención al ciudadano, asegurando la calidad de los servicios. - Atender al ciudadano en el momento de la atención, asegurando la calidad de los servicios. - Atender al ciudadano en el momento de la atención, asegurando la calidad de los servicios. - Atender al ciudadano en el momento de la atención, asegurando la calidad de los servicios. - Atender al ciudadano en el momento de la atención, asegurando la calidad de los servicios.	

000932-
2024-
SERVIR/TSC-
Segunda Sala

O APTO

N° EXPEDIENTE DE APELACIÓN	N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES	SUSTENTO DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO	RESULTADO FINAL
7697-2023-SERVIR/TSC	000933-2024-SERVIR/TSC-Segunda Sala	FELIX EDUARDO SANCHEZ BARRERA	De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla: - De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). - De la convocatoria: - Funciones según perfil: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Unidad Orgánica: Hospital de Huaycan/Servicio de Apoyo al Tratamiento Denominación: Auxiliar Arreglo Alativo Nombre del puesto: Servicio de Apoyo al Tratamiento Dependencia Jerárquica: Lineal Dependencia Jerárquica Funcional: Info. Supervisión de Estimación Puestos que supervisa: N/A ASIGNACIÓN DEL PUESTO Prestar el control de calidad en las atenciones, de priorizar las formulaciones y formularios, recibir y archivar la FJAS, procesando toda la información contenida en las atenciones, registrar los pagos que tienen que ver con el área de seguros debidamente validados al tener para el control de los reembolsos. FUNCIONES DEL PUESTO 1. Digitar diariamente los Formatos de Atenciones del S.S. provenientes de Consultorio externo, Emergencia y Hospitalización en SOAT. 2. Verificación de las FJAS que no alcancen los estándares de calidad y validación de según estos datos a la Oficina de Seguros del Hospital de Huaycan para su trámite correspondiente. 3. Apoyar en la preparación de todos los Formatos digitados para que sean recibidos al Área de Seguros. 4. Impartir el Sistema S-S-002-01 la Hoja de Control de medicaciones de los pacientes de la Unidad de Seguros. 5. Archivar adecuadamente las recetas, diagnósticos y con exámenes y facturas. 6. Tener conocimiento de las Directivas, decretos supremos, resoluciones y normativas de la Oficina de Seguros - SOAT. 7. Tener conocimiento de las Directivas, decretos supremos, resoluciones y normativas del Arreglamiento Universitario de Salud. 8. Cumplir con las otras funciones que le asigne su jefe inmediato.	NO APTO

b) Contrato Administrativo de Servicios N° 0103-2015-HH-IGSS

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD susciben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO - ÁREA DE FARMACIA, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, el servidor no cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638. Se confirma el resultado final según Acta N° 006-2023 CNHH-MINSA.

N° EXPEDIENTE DE APELACIÓN	N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES	SUSTENTO DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO	RESULTADO FINAL										
7698-2023-SERVIR/TSC	000934-2024-SERVIR/TSC-Segunda Sala	MARIO ROJAS GUEVARA	De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla: - De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). - De la convocatoria: a) Funciones según perfil:  PERÚMinisterio de Salud DECRETO DE LAS PERSONAS CON CAPACIDADES EN EL PUNTO DE LA INSTITUCIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y el Subprograma Alimentaria CODIGO: 022 VACANTE O PUESTO: UNIDAD DE ADMINISTRACION SERVICIOS GENERALES: 07 TECNICO EN SEGURIDAD a. PERFIL DEL PUESTO: <table><thead><tr><th>REQUISITOS</th><th>DETALLE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Experiencia</td><td>Mínimo 03 Años de experiencia laboral en Garantizar la Seguridad y Vigilancia de las áreas del Hospital II+I en cumplimiento de las normas.</td></tr><tr><td>Competencias</td><td>Ética y valores: Solididad y Honestidad. Proactivo Capacidad de trabajo bajo presión</td></tr><tr><td>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</td><td>Educación secundaria completa</td></tr><tr><td>Requisitos para el puesto y/o cargo indispensables y deseables</td><td>Constancia de experiencia laboral</td></tr></tbody></table> b. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O CARGO: - Velar por la integridad física de las personas que se encuentran dentro de la institución (Trabajadores y pacientes). - Vigilar y prevenir la salida de pacientes que están de alta y cancelar sus cuentas mediante boletas y/o facturas. - Evitar el ingreso de trabajadores y/o personas a la institución con síntomas de haber ingerido sustancias tóxicas (Bebidas alcohólicas). - Garantizar el bienestar del personal. - Velar por los bienes patrimoniales de la empresa. - Control de ingreso de pacientes. - Ejecutar otras funciones que se asigne su jefatura. b) Contrato Administrativo de Servicios N° 095-2014-HH-MINSA CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como TÉCNICO EN SEGURIDAD en la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, área SERVICIOS GENERALES, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente. CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, el servidor no cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638. Se confirma el resultado final según Acta N° 006-2023 CNHH-MINSA.	REQUISITOS	DETALLE	Experiencia	Mínimo 03 Años de experiencia laboral en Garantizar la Seguridad y Vigilancia de las áreas del Hospital II+I en cumplimiento de las normas.	Competencias	Ética y valores: Solididad y Honestidad. Proactivo Capacidad de trabajo bajo presión	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación secundaria completa	Requisitos para el puesto y/o cargo indispensables y deseables	Constancia de experiencia laboral	NO APTO
REQUISITOS	DETALLE													
Experiencia	Mínimo 03 Años de experiencia laboral en Garantizar la Seguridad y Vigilancia de las áreas del Hospital II+I en cumplimiento de las normas.													
Competencias	Ética y valores: Solididad y Honestidad. Proactivo Capacidad de trabajo bajo presión													
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación secundaria completa													
Requisitos para el puesto y/o cargo indispensables y deseables	Constancia de experiencia laboral													

ANEXO 01

7 de 20

N° EXPEDIENTE DE APELACIÓN	N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES	SUSTENTO DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO	RESULTADO FINAL										
7703-2023-SERVIR/TSC	000935-2024-SERVIR/TSC-Segunda Sala	MARKOS ZEDRYK HUAMANYAURI MENDEZ	De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla: 1. De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). 2. De la convocatoria: a) Funciones según perfil: VACANTE O PUESTO: UNIDAD DE ADMINISTRACION SERVICIOS GENERALES: 07 TECNICO EN SEGURIDAD a. PERFIL DEL PUESTO: <table><thead><tr><th>REQUISITOS</th><th>DETALLE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Experiencia</td><td>Mínimo 03 Años de experiencia laboral en Garantizar la Seguridad y Vigilancia de las áreas de Hospital, en cumplimiento de las normas</td></tr><tr><td>Competencias</td><td>Ética y valores. Solidarios y Honrados Proactivos Capacidad de trabajo bajo presión</td></tr><tr><td>Formación académica grado académico y/o nivel de estudios</td><td>Educación secundaria completa</td></tr><tr><td>Requisitos para el puesto y/o cargo, responsabilidades y deseos</td><td>Constancia de experiencia laboral</td></tr></tbody></table> b) PRINCIPALES FUNCIONES Y/O CARGO: - Velar por la integridad física de las personas que se encuentran dentro de la institución (Trabajadores y pacientes). - Vigilar y prevenir la entrada de pacientes que están en alta y cancelan sus cuentas médicas y/o facturas. - Evitar el ingreso de trabajadores y/o personas a la institución con síntomas de haber ingerido sustancias tóxicas (Bebidas alcohólicas). - Garantizar el bienestar del personal - Velar por los bienes patrimoniales de la empresa - Control de ingreso de pacientes - Ejecutar otras funciones que demande su labor b) Contrato Administrativo de Servicios N° 051-2014-HH-MINSA CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como TÉCNICO EN SEGURIDAD en la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, área de SERVICIOS GENERALES, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la clausula siguiente CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, el servidor no cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638. Se confirma el resultado final según Acta N° 006-2023 CNHH-MINSA.	REQUISITOS	DETALLE	Experiencia	Mínimo 03 Años de experiencia laboral en Garantizar la Seguridad y Vigilancia de las áreas de Hospital, en cumplimiento de las normas	Competencias	Ética y valores. Solidarios y Honrados Proactivos Capacidad de trabajo bajo presión	Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Educación secundaria completa	Requisitos para el puesto y/o cargo, responsabilidades y deseos	Constancia de experiencia laboral	NO APTO
REQUISITOS	DETALLE													
Experiencia	Mínimo 03 Años de experiencia laboral en Garantizar la Seguridad y Vigilancia de las áreas de Hospital, en cumplimiento de las normas													
Competencias	Ética y valores. Solidarios y Honrados Proactivos Capacidad de trabajo bajo presión													
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Educación secundaria completa													
Requisitos para el puesto y/o cargo, responsabilidades y deseos	Constancia de experiencia laboral													

N° EXPEDIENTE DE APELACIÓN	N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES
7705-2023-SERVIR/TSC	000952-2024-SERVIR/TSC- Segunda Sala	JHON JESUS HARO BALBIN

De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla:

- De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal).
- De la convocatoria:
 - Funciones según perfil:

la Segunda Alimentación

VACANTE O PUESTO: UNIDAD DE ADMINISTRACION SERVICIOS GENERALES: 01 CHOFR

a. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 07 Años de experiencia laboral en Conducción de vehículos para transporte de pasajeros, por personal de tránsito, INI, transporte las normas y procedimientos de tránsito y mantenimiento de vehículos y en el estado de conservación de los mismos
Competencias	Capacidad de atención Disponibilidad para trabajar en horas de Choferes de Trabajo de Choferes
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios
Cursos o estudios en especialidades	Cursos de Reglas de Tránsito, Vacancia General, Principales Funciones
Habilidades para el puesto y cargo indispensables y deseables	Constancia de experiencia laboral Licencia profesional de Choferes de Vehículos Automotores Constancia de Estudios secundarios

b. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O CARGO:

- Controlar el cumplimiento de las normas técnicas administrativas y disposiciones regladas vigentes relacionadas con el sistema de tránsito y tránsito
- Controlar las normas y directivas vigentes en áreas de su competencia
- Velar por la seguridad interna en su vagueta de las actividades de tránsito de su área de competencia
- Conducir vehículos de tránsito y reportar las actividades de servicio de tránsito en el momento de la conducción y el control de tránsito
- Ejecutar mantenimiento preventivo del vehículo de tránsito
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos, normas y reglamentos vigentes en el tránsito
- Asesorar al conductor en materia de tránsito y cumplimiento de las disposiciones regladas
- Derivar los casos de tránsito al área de tránsito y reportar los casos de tránsito
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

b) Contrato Administrativo de Servicios N° 047-2014-HH-MINSA

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como CHOFR en la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, área de SERVICIOS GENERALES cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, el servidor no cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638. Se confirma el resultado final según Acta N° 006-2023 CNHH-MINSA.

N° EXPEDIENTE DE APELACION	N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES	SUSTENTO DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO	RESULTADO FINAL
7707-2023-SERVIR/TSC	000953-2024-SERVIR/TSC-Segunda Sala	MANUEL ALEJANDRO GUERRA MARTEL	De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla: - De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). - De la convocatoria: a) Funciones según perfil: FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO: PPQ18 Unidad Organizativa: Unidad de Administración Denominación: Técnico en Seguridad Nombre del puesto: Unidad de Administración Dependencia Jerárquica Funcional: Área de Servicios Generales Puestos que supervisa: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Realizar las actividades relacionadas con el cuidado y vigilancia del personal, bienes, muebles, inmuebles y equipos del Hospital. FUNCIONES DEL PUESTO - Realizar trabajos de cuidado y vigilancia del personal, bienes, muebles, inmuebles y equipos del Hospital. - Apoyar en la recepción de pacientes de maternidad y bienes. - Unificar el control del ingreso y salida de bienes, muebles, inmuebles y equipos del Hospital. - Realizar la seguridad al personal y trabajadores del Hospital. - Supervisar y vigilar la seguridad de la atención al paciente, público y personal del Hospital. - Brindar seguridad en caso de conflictos con pacientes confineros. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. b) Contrato Administrativo de Servicios N° 0133-2015-HH-IGSS CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como TECNICO EN SEGURIDAD en la UNIDAD DE ADMINISTRACION - AREA SERVICIOS GENERALES, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente. CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, el servidor no cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638. Se confirma el resultado final según Acta N° 006-2023 CNHH-MINSA.	NO APTO

N° EXPEDIENTE DE APELACIÓN		N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES	SUSTENTO DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO	RESULTADO FINAL												
7708-2023-SERVIR/TSC		000954-2024-SERVIR/TSC-Segunda Sala	ROGERS OMAR GAGO CARBAJAL	De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla: 1. De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). 2. De la convocatoria: a) Funciones según perfil: VACANTE O PUESTO: UNIDAD DE ADMINISTRACION SERVICIOS GENERALES 03 TRABAJADORES DE SERVICIOS a. PERFIL DEL PUESTO: <table><tr><th>REQUISITOS</th><th>DETALLE</th></tr><tr><td>Experiencia</td><td>Mínimo 03 Años con 06 meses de experiencia previa en limpieza y desinfección en áreas en Hospitales u/o en cumplimiento de las normas de Bioseguridad</td></tr><tr><td>Competencias</td><td>Conocimientos de Bioseguridad Capacidad de trabajo bajo presión</td></tr><tr><td>Formación académica</td><td>Educación secundaria completa</td></tr><tr><td>Grado académico y/o nivel de estudios</td><td></td></tr><tr><td>Requisitos para el puesto y/o cargo</td><td>Constancia de experiencia ahora</td></tr></table> b. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O CARGO: - Recolección y evacuación de las bolsas negras, rojas, amarillas tipo de riesgo de infección - Salidas contenidas en los techos de diferentes ambientes de hospital - Traslado y limpieza de todos los pisos de estancias, y pasadizos de las zonas de internamiento - Limpieza y traslado de los dos pisos de recepción de la zona de internamiento - Traslado y arrojado de las oficinas administrativas - Limpieza de pasadizos, techos, basureros, así como, colocación de bolsas negras y rojas. - Limpieza de baños que incluya sanitarios, módulos, muros, trapeado de pisos, azulejos, azacero - Desodorización de todos los ambientes - Mantenimiento y acondicionamiento y fregado de jardines donde sea requerido - Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores - Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, techos, paredes, vidrios de ventanas, molduras y aleros - Eliminación total de la basura para transportarla al Centro de Acopio - Limpieza y desinfección de techos, coque, acumulación en los residuos sólidos - Limpieza general e integral de todas las áreas en el Hospital - Ejecutar otras funciones que se asignen al personal	REQUISITOS	DETALLE	Experiencia	Mínimo 03 Años con 06 meses de experiencia previa en limpieza y desinfección en áreas en Hospitales u/o en cumplimiento de las normas de Bioseguridad	Competencias	Conocimientos de Bioseguridad Capacidad de trabajo bajo presión	Formación académica	Educación secundaria completa	Grado académico y/o nivel de estudios		Requisitos para el puesto y/o cargo	Constancia de experiencia ahora	CODIGO 0-7 NO APTO
REQUISITOS	DETALLE																
Experiencia	Mínimo 03 Años con 06 meses de experiencia previa en limpieza y desinfección en áreas en Hospitales u/o en cumplimiento de las normas de Bioseguridad																
Competencias	Conocimientos de Bioseguridad Capacidad de trabajo bajo presión																
Formación académica	Educación secundaria completa																
Grado académico y/o nivel de estudios																	
Requisitos para el puesto y/o cargo	Constancia de experiencia ahora																

</

b) Contrato Administrativo de Servicios N° 038-2014-HH-MINSA

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO
El TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES en la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, área de SERVICIOS GENERALES, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente

CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, el servidor no cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638. Se confirma el resultado final según Acta N° 006-2023 CNHH-MINSA.

N° EXPEDIENTE DE APELACIÓN	N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES	SUSTENTO DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO	RESULTADO FINAL
7709-2023-SERVIR/TSC	000955-2024-SERVIR/TSC-Segunda Sala	HILARIO EFRAIN ESTRADA GONZALES3	De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla: 1. De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). 2. De la convocatoria: a) Funciones según perfil: VACANTE O PUESTO: UNIDAD DE ADMINISTRACION SERVICIOS GENERALES 01 TECNICO EN SERVICIOS GENERALES REQUISITOS: PERFIL DEL PUESTO: DETALLE: REQUISITOS: PRINCIPALES FUNCIONES Y CARGO:	NO APTO
7709-2023-SERVIR/TSC			b) Contrato Administrativo de Servicios N° 036-2014-HH-MINSA CLAUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como TECNICO EN SERVICIOS GENERALES en la UNIDAD DE ADMINISTRACION, area de SERVICIOS GENERALES, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratacion Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato por el plazo señalado en la clausula siguiente: CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, el servidor no cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638. Se confirma el resultado final según Acta N° 006-2023 CNHH-MINSA.	

[illegible]

[illegible]

De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla:

1. De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal).
2. De la convocatoria:
- a) Funciones según perfil:

a) Funciones según perfil:

VACANTE O PUESTO, UNIDAD DE ADMINISTRACION
SERVICIOS GENERALES, O TRABAJADORES DE SERVICIOS

PERFIL DEL CURSISTA:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Mínimo 20 años con 10 meses de experiencia laboral en Imperia y destreza en el uso de herramientas de software en el campo — en las áreas de las Normas de Búsqueda
Condiciones	Formación en el área de la salud Colaboración en el trabajo de equipo
Formación académica	Educación secundaria completa
Requisitos de idioma	Conocimiento del idioma laboral

COBRE DIA SEHCION, ESTADIA EN

- [illegible]

b) Contrato Administrativo de Servicios N° 064-2014-HH-MINSA

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES en la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN área de SERVICIOS GENERALES, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente

CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, el servidor no cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638. Se confirma el resultado final según Acta N° 006-2023 CNHH-MINSA.

N° EXPEDIENTE DE APELACIÓN	N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES	SUSTENTO DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO	RESULTADO FINAL												
9439-2023-SERVIR/TSC	000472-2024-SERVIR/TSC-Segunda Sala	CELIA LUZ ESPINOZA CHAMORRO	De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla: 1. De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). 2. De la convocatoria: a) Funciones según perfil: CODIGO: P0002 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO <table><tr><td>Unidad Organizativa</td><td>Hospital de Buvarán / Dirección</td></tr><tr><td>Denominación</td><td>Oficina</td></tr><tr><td>No. del puesto</td><td>Oficina</td></tr><tr><td>Dependencia Jerárquica</td><td>Dirección Ejecutiva</td></tr><tr><td>Dependencia Jerárquica Funcional</td><td>Asesoría Legal y Asesoría Política</td></tr><tr><td>Puestos que lo supervisa</td><td>N/A APTO</td></tr></table> MISIÓN DEL PUESTO Se requiere personal con experiencia y habilidades para el trabajo y se requiere la experiencia en el área de la salud pública para poder atender a las personas y a las instituciones de la región. UNIDADES DEL PUESTO 1. Coordinación Ejecutiva y Administrativa del Programa Presidencial para la Reducción de la Vulnerabilidad y el Impacto de las Emergencias por Desastres 2. Coordinación Ejecutiva y Administrativa del Programa Presidencial para la Reducción de la Vulnerabilidad y el Impacto de las Emergencias por Desastres 3. Coordinación Ejecutiva y Administrativa del Programa Presidencial para la Reducción de la Vulnerabilidad y el Impacto de las Emergencias por Desastres 4. Coordinación Ejecutiva y Administrativa del Programa Presidencial para la Reducción de la Vulnerabilidad y el Impacto de las Emergencias por Desastres 5. Coordinación Ejecutiva y Administrativa del Programa Presidencial para la Reducción de la Vulnerabilidad y el Impacto de las Emergencias por Desastres a) Contrato Administrativo de Servicios N° 019-2015-HH-IGSS CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD susciben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como OBSTETRIZ en la DIRECCIÓN - AREA DE SEGURIDAD Y DEFENSA HOSPITALARIA, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, la servidora realiza funciones de salud pública por lo tanto cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638 y su reglamento. La comisión de acuerdo al análisis y evaluación el resultado final se considera APTO.	Unidad Organizativa	Hospital de Buvarán / Dirección	Denominación	Oficina	No. del puesto	Oficina	Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva	Dependencia Jerárquica Funcional	Asesoría Legal y Asesoría Política	Puestos que lo supervisa	N/A APTO	APTO
Unidad Organizativa	Hospital de Buvarán / Dirección															
Denominación	Oficina															
No. del puesto	Oficina															
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva															
Dependencia Jerárquica Funcional	Asesoría Legal y Asesoría Política															
Puestos que lo supervisa	N/A APTO															

N° EXPEDIENTE DE APELACIÓN	N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES	SUSTENTO DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO	RESULTADO FINAL
10732-2023-SERVIR/TSC	000474-2024-SERVIR/TSC- Segunda Sala	ROSMERY GUTIERREZ AJALCRINA	De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto emitido por el ET personal se detalla: - De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). - De la convocatoria: - Funciones según perfil: IDEALIZACIÓN DEL PUESTO CODIGO: PPO08 Unidad de Ejecución: Unidad de Ejecución de la Oficina de Recursos Humanos Denominación: Coordinador del Área de Ejecución de la Oficina de Recursos Humanos Nombre del puesto: Asistente Profesional Dependencia Jerárquica: Jefe de Unidad de Ejecución de la Oficina de Recursos Humanos Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de Unidad de Ejecución de la Oficina de Recursos Humanos Puestos que supervisa: No aplica MISSION DEL PUESTO Coordinar con el personal de la Unidad de Ejecución de la Oficina de Recursos Humanos la ejecución de las actividades relacionadas con el análisis de los datos estadísticos de la salud, la vigilancia epidemiológica, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, así como la implementación de las estrategias de salud pública. FUNCIONES DEL PUESTO - Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el análisis de los datos estadísticos de la salud, la vigilancia epidemiológica, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, así como la implementación de las estrategias de salud pública. - Realizar análisis, informes y cuadros de seguimiento y evaluar el adecuado funcionamiento de las actividades relacionadas con la salud pública. - Colaborar en el análisis situacional de salud. - Coordinar actividades relacionadas con la salud pública y la promoción de la salud. - Coordinar actividades relacionadas con la salud pública y la promoción de la salud. - Coordinar actividades relacionadas con la salud pública y la promoción de la salud. b) Contrato Administrativo de Servicios N° 0116-2015-HH-IGSS CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD susciben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como ASISTENTE PROFESIONAL I en la UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente. CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, la servidora realiza funciones de salud pública por lo tanto cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638 y su reglamento. La comisión de acuerdo al análisis y evaluación el resultado final se considera	APTO

N° EXPEDIENTE DE APELACIÓN	N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES	SUSTENTO DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO	RESULTADO FINAL
11108-2023-SERVIR/TSC	000476-2024-SERVIR/TSC- Segunda Sala	JANET SOLEDAD CALERO JARA	De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla: - De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). - De la convocatoria: a) Funciones según perfil:	NO APTO
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO 1. CODIGO PPO21 2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO Unidad Organizativa: <u>Unidad de Administración</u> Denominación: <u>Auxiliar Administrativo</u> N° índice del puesto: <u>Unidad de Administración / Área de Seguros</u> Dependencia jerárquica funcional: <u>Unidad de Seguros</u> Dependencia jerárquica funcional: <u>Unidad de Seguros</u> Puestos que supervisa: <u>NO APLICA</u> 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Realizar actividades de apoyo en las actividades administrativas como apoyo al registro de datos. 4. FUNCIONES DEL PUESTO 1. Soporte en actividades administrativas entre las diferentes áreas y servicios. 2. Apoyar en las actividades relacionadas con la extensión de documentación oficial hacia su información de la información. 3. Mantener en la actualidad y relación con el archivo de documentación de acuerdo con las normas de su área. 4. Apoyar en la elaboración y traslado de documentos para las diferentes áreas y servicios. 5. Apoyar en la reproducción de material al concentrarse a los diferentes procesos de atención, como en el control de los bienes, según las normas que rigen el área. b) Contrato Administrativo de Servicios N° 070-2015-HH-IGSS CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE SEGUROS, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente. CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, el servidor no cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638. Se confirma el resultado final según Acta N° 006-2023 CNHH-MINSA.				

N° EXPEDIENTE DE APELACIÓN	N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES	SUSTENTO DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO	RESULTADO FINAL
11109-2023-SERVIR/TSC	000477-2024-SERVIR/TSC- Segunda Sala	ROSARIO LILIANA ESPINO PUMA	De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla: - De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). - De la convocatoria: - Funciones según perfil:	NO APTO
CODIGO: PP021 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Unidad Orgánica: Unidad de Administración Denominación: Trabajador/a en Servicios Generales Nombre del puesto: Unidad de Administración Dependencia Jerárquica Local: Área de Servicios Generales Dependencia Jerárquica Funcional: APLICACION Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO Ejecutar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones en la entidad FUNCIONES DEL PUESTO 1. Ejecutar la selección en cada hospital de los diferentes servicios 2. Precedimiento para la dotación de ropa hospitalaria 3. Cuidar con las normas de bioseguridad 4. Controlar el ingreso y salida diariamente del personal de ropa hospitalaria 5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.				
b) Contrato Administrativo de Servicios N° 0131-2015-HH-IGSS CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como TRABAJADOR EN SERVICIOS GENERALES en la UNIDAD DE ADMINISTRACION - AREA SERVICIOS GENERALES, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, el servidor no cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638. Se confirma el resultado final según Acta N° 006-2023 CNHH-MINSA.				

N° EXPEDIENTE DE APELACIÓN	N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES	SUSTENTO DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO	RESULTADO FINAL																					
11110-2023-SERVIR/TSC	000478-2024-SERVIR/TSC- Segunda Sala	ANA MARIA CRUZ DE LA CRUZ	De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla: - De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). - De la convocatoria: a) Funciones según perfil: VACANTE O PUESTO: UNIDAD DE ADMINISTRACION AREA DE PERSONAL: 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO a. PERFIL DEL PUESTO: <table border="1"> <thead> <tr> <th>REQUISITOS</th> <th>DETALLE</th> <th>CODIGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Experiencia</td> <td>Mínimo 12 meses de experiencia laboral en el sector público o privado las actividades administrativas</td> <td>031</td> </tr> <tr> <td>Competencias</td> <td>Capacidad para trabajar en equipo Ética y valores. Solidez y honestidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formación académica</td> <td>Egresado como Técnico en Contabilidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formación académica y/o nivel de estudios</td> <td>Graduación en Asistente Administrativo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cursos o estudios de especialización</td> <td>Cursos o estudios de especialización acorde a la formación académica de especialización</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Requisitos para el cargo</td> <td>Requisitos para el cargo: Conocimiento de idioma español, experiencia laboral en el sector público y/o privado, conocimientos en Estudios Sociales, Seguridad, y Documentación.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> b. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O CARGO: - Participar en el seguimiento y desarrollo de actividades administrativas de acuerdo a las directrices de la entidad. - Coordinar con el personal de la entidad la elaboración de documentos administrativos de acuerdo a las directrices de la entidad. - Garantizar la seguridad y conservación de los documentos, así como su correcta custodia. - Mantener buenas relaciones humanas, conductas éticas con el personal de la entidad. - Administrar la documentación clasificada y brindar apoyo administrativo especializado. b) Contrato Administrativo de Servicios N° 029-2014-HH-MINSA CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, área de PERSONAL cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, el servidor no cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638. Se confirma el resultado final según Acta N° 006-2023 CNHH-MINSA.	REQUISITOS	DETALLE	CODIGO	Experiencia	Mínimo 12 meses de experiencia laboral en el sector público o privado las actividades administrativas	031	Competencias	Capacidad para trabajar en equipo Ética y valores. Solidez y honestidad		Formación académica	Egresado como Técnico en Contabilidad		Formación académica y/o nivel de estudios	Graduación en Asistente Administrativo		Cursos o estudios de especialización	Cursos o estudios de especialización acorde a la formación académica de especialización		Requisitos para el cargo	Requisitos para el cargo: Conocimiento de idioma español, experiencia laboral en el sector público y/o privado, conocimientos en Estudios Sociales, Seguridad, y Documentación.		NO APTO
REQUISITOS	DETALLE	CODIGO																							
Experiencia	Mínimo 12 meses de experiencia laboral en el sector público o privado las actividades administrativas	031																							
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo Ética y valores. Solidez y honestidad																								
Formación académica	Egresado como Técnico en Contabilidad																								
Formación académica y/o nivel de estudios	Graduación en Asistente Administrativo																								
Cursos o estudios de especialización	Cursos o estudios de especialización acorde a la formación académica de especialización																								
Requisitos para el cargo	Requisitos para el cargo: Conocimiento de idioma español, experiencia laboral en el sector público y/o privado, conocimientos en Estudios Sociales, Seguridad, y Documentación.																								

N° EXPEDIENTE DE APELACIÓN	N° RESOLUCION	APELLIDOS Y NOMBRES	SUSTENTO DE LA COMISION DE NOMBRAMIENTO	RESULTADO FINAL
11111-2023-SERVIR/TSC	000479-2024-SERVIR/TSC-Segunda Sala	KATY ALISHON ESPINOZA CAMARGO	De la revisión del expediente de contratación y perfil de puesto se detalla: 1. De acuerdo a los lineamientos de la ley N° 31638, DECRETO SUPREMO - N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). 2. De la convocatoria: a) Funciones según perfil: VACANTE O PUESTO: UNIDAD DE ADMINISTRACION AREA ECONOMIA DE TECNICO ADMINISTRATIVO REQUISITOS EXPERIENCIA COMPETENCIAS FORMACION académica y/o profesional GRUPO o categoría profesional REQUISITOS para el cargo PRINCIPALES FUNCIONES VIGILANDO 1. Mínimo 12 meses de experiencia laboral en funciones relacionadas con el manejo de las cuentas por cobrar por medio del Consorcio de Atención de Pacientes Assegurados (CAPA). 2. Conocimiento del Sistema Operativo Windows Office. 3. Capacidad de trabajar en equipo y de forma autónoma. 4. Capacidad de innovación y aprendizaje. 5. Actitud de innovación y servicio al cliente y al ciudadano. 6. Título profesional como Ingeniero en Contabilidad. 7. Grupo profesional de ingenieros. 8. Requisitos para el cargo: Conocimiento de la Ley N° 31638, Decreto Supremo N° 015-2023-SA, para la validez de la constancia de trabajo se considera el documento emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ET Personal). 9. Principales funciones vigilando: b) Contrato Administrativo de Servicios N° 034-2014-HH-MINSA CLAUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO EL TRABAJADOR Y LA ENTIDAD susciben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como TÉCNICO ADMINISTRATIVO en la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, área de ECONOMÍA, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente CONCLUSIÓN: Según el Decreto Legislativo N° 1153 numeral 3.2 del artículo 3, el servidor no cumple con los requisitos para acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a la LEY N° 31638. Se confirma el resultado final según Acta N° 006-2023 CNHH-MINSA. NO APTO	