



Resolución Directoral

Lima, 05 de Junio..... de 2025

VISTO: El Expediente Administrativo con Registro N° 10559-2025, que contiene el Proveído N° 114-2025-OP-HNDM, a través del cual el Jefe de la Oficina de Personal hace suyo en todos los extremos el Informe N° 30-2025-ESCYR-OP-HNDM, elaborado por el Coordinador del Equipo de Selección, Clasificación y Registro de la Oficina de Personal, en el que acciona para formalizar la aprobación de las Bases Administrativas del Concurso Público de Méritos bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, para la Contratación por Suplencia Temporal, en el Hospital Nacional "Dos de Mayo";

CONSIDERANDO:

Que, el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, dispone que se prohíbe la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo entre otros el siguiente supuesto: "La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2023, debiendo tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Los registros de plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminados del AIRHSP a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. En el caso del ascenso o promoción del personal, las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente. En el caso del ascenso y promoción del personal del Decreto Legislativo";

Que, el artículo 38° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado a través del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, dispone que: "Las entidades de la Administración Pública solo podrán contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental. Dicha contratación se efectuará para el desempeño, entre otros, de labores de reemplazo de personal permanente impedido de prestar servicios, siempre y cuando sea de duración determinada";

Que, mediante Resolución Directoral N° 092-2025/D/HNDM, de fecha 15 de mayo de 2025, se resolvió conformar la Comisión Encargada de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, para la Contratación por Suplencia Temporal-periodo 2025, en el Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, con fecha 04 de junio de 2025, la precitada Comisión, ha suscrito el Acta de Instalación y de Trabajo N° 001-2025-CCPM-D.L. 276-ST-HNDM, por parte de la Comisión encargada de la Conducción del Proceso de Concurso Público de Méritos bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, para la Contratación por Suplencia Temporal, ha aprobado las Bases Administrativas del Concurso Público de Méritos N°001-2025-HNDM y solicita sea formalizada mediante resolución;



Que, mediante el Proveído N° 114-2025-OP-HNDM, a través del cual el Jefe de la Oficina de Personal hace suyo en todos los extremos el Informe N° 30-2025-ESCYR-OP-HNDM, elaborado por el Coordinador del Equipo de Selección, Clasificación y Registro de la Oficina de Personal, por el cual acciona elevar a la Dirección General las Bases Administrativas del Concurso Público de Méritos N°001-2025-HNDM, para el Proceso de Contratación por Suplencia Temporal de Personal del Decreto Legislativo N° 276, en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", conteniendo las mismas; los procedimientos y criterios técnicos necesarios para la realización del Concurso Público de Méritos, asegurando que su ejecución y desarrollo se lleven a cabo con imparcialidad y total transparencia, en el cronograma del referido concurso, para su aprobación a través de acto resolutivo respectivo;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar las normas y procedimientos que sirvan para organizar y efectuar el ingreso a la Administración Pública en las condiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, las cuales están contenidas en las Bases Administrativas del Concurso Público de Méritos bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, para la Contratación por Suplencia Temporal;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de la Oficina de Personal y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley N° 23536, Ley de Trabajo de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 0019-83-PC, Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025, la Resolución Ministerial N° 696-2008-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo; y, la Resolución Ministerial N° 886-2023/MINSA, que designa temporalmente en el puesto de Director de Hospital III (CAP-P N° 001), de la Dirección General del Hospital Nacional Dos de Mayo;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- OFICIALIZAR las Bases Administrativas del Concurso Público de Méritos N°001-2025-HNDM , aprobadas por la Comisión de Concurso, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, para la Contratación por Suplencia Temporal, en el Hospital Nacional "Dos de Mayo"; la misma que consta de cincuenta y tres (53) páginas que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución Directoral a las instancias correspondientes, para su debido cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que, la Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática de la Institución realice la publicación de la presente Resolución Directoral en el portal institucional del Hospital: <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

VRGP/JEVT/ ELCO/RVTC/rrtq

c.c.

- Dirección General
- Dirección Adjunta
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Estadística e Informática
- Miembros de la Comisión
- Oficina de Personal
- Archivo




M.C. VICTOR RAFAEL GONZÁLES PÉREZ
DIRECTOR GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL
C.M.P. 27850 - R.N.E. 13977

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"



HOSPITAL NACIONAL
"DOS DE MAYO"

BASES ADMINISTRATIVAS
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025-HNDM, PARA EL
PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA TEMPORAL DE
PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

LIMA, 2025.

~~MP~~
M
MP



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025-HNDM, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA TEMPORAL DE PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN EL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y criterios técnicos necesarios para la realización del Concurso Público de Méritos, asegurando que su ejecución y desarrollo se lleven a cabo con imparcialidad y total transparencia, en la Unidad Ejecutora 028 - 0144 - Hospital Nacional "Dos de Mayo".

II. OBJETIVO

Contratar por suplencia temporal los servicios de Profesionales de la Salud bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1153 y Personal Administrativo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, para el Hospital Nacional "Dos de Mayo", dentro de la vigencia del ejercicio presupuestal 2025, sujeto a renovación en tanto continúe la ausencia de los titulares.

Cabe precisar que de acuerdo al artículo 38° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el contrato será resuelto automáticamente al retorno del titular de la plaza.

III. ENTIDAD CONTRATANTE

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 23536, Ley del Trabajo de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 0019-83-PCM.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28173, Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú,
- Ley N° 30112, Ley del Ejercicio profesional del Trabajador Social.
- Ley N° 28561, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Ley N° 29973, Ley General de Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Resolución Directoral N° 001-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/53.01, Directiva para el uso del aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del sector Público Aplicativo Informático.
- Resolución de Sala Plena N° 008-2020/SERVIR/TSC.
- Resolución Jefatural N° 0536-2006-IDREH/J, sobre la obligación de realizar el SERUMS.
- Resolución Ministerial N° 696-2008-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- Resolución Directoral N° 092-2025/D/HNDM, que conforma la Comisión Encargada de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, para la Contratación por Suplencia Temporal – periodo 2025, en el Hospital Nacional "Dos de Mayo".

V. AUTORIZACIÓN

Este proceso de Concurso se realiza basado en la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, que en el Artículo 8, numeral 8.1., literal c), indica: La contratación (...), para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, para la cobertura de plazas ante las designaciones y licencias sin goce de haber de los titulares.

Mediante Nota Informativa N° 104-2025-ERYP-OP-HNDM, la Coordinadora del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto de la Oficina de Personal, emite opinión favorable indicando que la entidad cuenta con los créditos presupuestarios para cubrir el costo de las plazas bloqueadas para el proceso de contratación por Suplencia Temporal.

VI. ÓRGANO RESPONSABLE

- 6.1. El Concurso Público de Méritos será supervisado por la Oficina de Personal.
- 6.2. La Comisión del Concurso Público de Méritos, será el encargado de ejecutar lo dispuesto en las bases hasta la declaración de los/las ganadores/as, garantizando que el proceso de selección de personal sea transparente, debiendo suscribir para ello las actas respectivas en cada una de las etapas de su intervención como registro de sus actuaciones. Asimismo, es el encargado de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el desarrollo del proceso de selección.

NOTA: Los miembros suscribirán obligatoriamente el compromiso de integridad (Anexo 08)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

VII. PROCEDIMIENTOS

El Proceso de Concurso Público de Méritos, para cubrir las Plazas Asistenciales bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1153 y Personal Administrativo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en la modalidad de contrato por suplencia temporal, se efectuará conforme a lo dispuesto en la presente base: Se inicia con la difusión, inscripción de postulantes, evaluación de los expedientes (Currículo Vitae), entrevista personal y resultados finales.

VIII. RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES PARA LA SUPLENCIA TEMPORAL (16 PEAS)

ITEM N°	CARGO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	DURACIÓN DEL CONTRATO
1.	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CUIDADOS CRITICOS	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
2.	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	SERVICIO DE ONCOLOGIA MEDICA	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
3.	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	SERVICIO DE NEFROLOGIA	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
4.	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	SERVICIO DE NEFROLOGIA	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
5.	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	SERVICIO DE CARDIOLOGIA	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
6.	QUIMICO FARMACEUTICO	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	//...	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
7.	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	SERVICIO DE GINECOLOGIA	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
8.	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	SERVICIO DE OBSTETRICIA	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
9.	MEDICO	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	//...	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
10.	TRABAJADORA/A SOCIAL	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	//...	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
11.	ABOGADO/A	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	//...	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
12.	ABOGADO/A	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	//...	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
13.	ABOGADO/A ESPECIALISTA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	//...	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
14.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	//...	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
15.	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
16.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ECONOMIA	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de desarrollo del puesto: Hospital Nacional "Dos de Mayo" Información: Parque "Historia de la Medicina Peruana", S/N, Av. Miguel Grau 13, Cercado de Lima

Duración del Contrato: El contrato se resuelve por convenir a la unidad orgánica o al término del ejercicio presupuestal del presente año o cuando el titular de la plaza retorne a la plaza de la unidad ejecutora.

Horario/Modalidad de trabajo: El horario será la que establezca el Órgano o Unidad Orgánica requirente en la modalidad presencial, acorde al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA y demás disposiciones conexas.

ITEM	PLAZA AIRHSP	CARGO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL	PEA	REMUNERACIÓN
1.	002360	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA I	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE CUIDADOS CRITICOS	STF	1	S/ 2,755.00
2.	000120	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	SERVICIO DE ONCOLOGIA MEDICA	MC-1	1	S/ 6,624.00
3.	000534 002031	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	SERVICIO DE NEFROLOGIA	MC-1	2	S/ 6,624.00
4.	000884	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	SERVICIO DE CARDIOLOGIA	MC-1	1	S/ 6,624.00
5.	002279	QUIMICO FARMACEUTICO	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	//...	OPS-IV	1	S/ 5,300.00
6.	001589	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	SERVICIO DE GINECOLOGIA	MC-1	1	S/ 6,624.00
7.	001874	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	SERVICIO DE OBSTETRICIA	MC-1	1	S/ 6,624.00
8.	001876	MEDICO	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	//...	MC-1	1	S/ 6,624.00
9.	001138	TRABAJADOR/A SOCIAL	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	//...	OPS-IV	1	S/ 5,300.00
10.	000349 001877	ABOGADO/A	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	//...	SPF	2	S/ 1,229.00
11.	000968	ABOGADO/A ESPECIALISTA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	//...	SPF	1	S/ 1,229.00
12.	001406	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	//...	SPF	1	S/ 1,229.00
13.	001251	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	SPF	1	S/ 1,229.00
14.	000180	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE ECONOMIA	SPF	1	S/ 1,229.00

NOTA:

De conformidad con la normativa vigente

- Se adicionará los bonos que corresponda para el personal asistencial (Decreto Legislativo N° 1153).
- Se adicionará el incentivo único para el personal administrativo (Decreto Legislativo N° 276).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Publicación y Difusión del Proceso de Selección: <ul style="list-style-type: none"> Portal Talento Perú: https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml (link Vacantes Públicas). Portal Institucional página web: https://www.hdosdemayo.gob.pe/Portal/Concurso_suplencia_templada. 	Del 05 al 18 de junio de 2025 (10 días hábiles)	Oficina de Personal y Comisión de Concurso
Presentación del Curriculum Vitae, debidamente documentado y anexos, en sobre cerrado, a través de Mesa de Partes de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo", conforme a lo señalado en el numeral 13.1. de la presente Bases. Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha y hora establecida en la convocatoria.	19 de junio 2025 (desde las 08:30 horas hasta las 15:00 horas)	Oficina de Personal y Comisión de Concurso
Los expedientes que no estén debidamente FOLIADOS DE MANERA CORRELATIVA, con numeración de inicio en la primera hoja del expediente, conforme a lo señalado en el numeral 13.1. de la presente Bases, será DESCALIFICADO. Publicación del resultado de la presentación del expediente, en la página web de la institución. - a partir de las 18:00 horas	19 de junio 2025	Oficina de Personal y Comisión de Concurso
Evaluación Curricular	20 de junio de 2025	Comisión de Concurso
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae	20 de junio de 2025	Comisión de Concurso
Presentación de reclamos por el resultado de la evaluación curricular en Mesa de Partes de la Oficina de Personal (de 08:30 a 15:00 horas)	23 de junio de 2025	Oficina de Personal
Absolución de reclamos (Publicación a partir de las 18:00 horas)	23 de junio de 2025	Comisión de Concurso
Publicación del cronograma de Entrevista Personal	23 de junio de 2025	Comisión de Concurso
Entrevista Personal	24 de junio de 2025	Oficina de Personal
Publicación de Resultados Finales	25 de junio de 2025	Comisión de Concurso
Presentación de Recursos de Reconsideración en Mesa de Partes de la Oficina de Personal (de 08:30 a 15:00 horas)	26 de junio de 2025	Oficina de Personal
Absolución de Recursos de Reconsideración y publicación de resultados (a partir de las 18:00 horas)	26 de junio de 2025	Comisión de Concurso
Publicación de ratificación/rectificación de Resultados Finales (Cuadro de Méritos)	27 de junio de 2025	Comisión de Concurso
Emisión de la Resolución	30 de junio de 2025	Oficina de Personal
Inicio de Labores	01 de julio de 2025	Oficina de Personal





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

XI. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR

1. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos significa haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso público.
2. Gozar de buena salud y tener aptitud física y mental para el desempeño de sus funciones, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285, Ley N° 29973, en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR y otras disposiciones legales específicas que se encuentren vigentes.
3. Carecer de antecedentes penales, judiciales, policiales, incompatibles con la clase del puesto o cargo.
4. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
5. Cumplir con los requisitos establecidos para el desempeño en el puesto.
6. No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para ejercer función pública por haber sido destituido o despedido por causa justa relacionada con su conducta como trabajador, ni estar impedido de contratar con el Estado. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
7. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353.
8. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con los trabajadores que tengan facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
9. Tener la nacionalidad Peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
10. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
11. La verificación de la autenticidad documental tiene carácter de declaración jurada, sujeta a fiscalización simultánea, hasta antes de producirse la decisión final y posterior al proceso de selección.

XII. FACTORES DE EVALUACIÓN

El concurso comprenderá la calificación de los siguientes factores de evaluación:

- a) Evaluación Curricular mínimo 60 puntos, máximo 100 puntos.
- b) Evaluación de Entrevista mínimo 60 puntos, máximo 100 puntos.
- c) El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por coeficientes de ponderación, según sea el caso.

Tipo de postulante	Grupo ocupacional al que postula	Valoración de Coeficientes	
		Curriculum Vitae	Entrevista personal
Asistencial / Administrativo	Profesional / Técnico	0.60	0.40

- d) Cada etapa es de carácter eliminatorio, si un postulante no pasa cada una de las fases queda automáticamente descalificado.
- e) El puntaje máximo que puede obtener es de cien (100) puntos y el mínimo aprobatorio es de 60 puntos.
- f) La evaluación curricular del Grupo Ocupacional Profesional consiste en: formación profesional (títulos, grados), capacitación, méritos, docencia y producción científica.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- g) Para el grupo no profesional la evaluación curricular incluye: el Título del Instituto en que se formó, las capacitaciones y los méritos.
h) Título y/ grado universitario, de acuerdo al perfil al que postula: Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje.
i) Capacitación: La capacitación a través de cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa...
j) Los Méritos: Son los reconocimientos y/o felicitación que han obtenido los profesionales, técnicos y auxiliares.
k) Docencia: La calificación de docencia debe estar debidamente acreditada con los documentos de nombramiento y/o contrato...
l) Producción Científica: Se evaluará la producción o publicación de trabajos científicos.

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.

XIII. DESARROLLO DEL PROCESO

13.1 INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

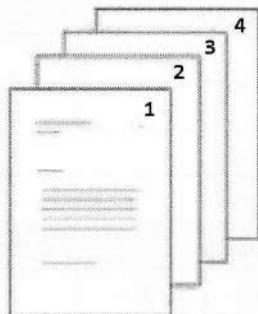
Los postulantes deberán inscribirse presencialmente en mesa de partes de la Oficina de Personal, en la fecha indicada en el cronograma, de 08:30 a 15:00 horas. Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión de Concurso de Méritos, en sobre cerrado, A4, conforme al siguiente detalle el cual es indispensable para ingresar al concurso por Suplencia Temporal.

Form box containing fields for: Señores: COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO DE MÉRITOS N° 001-2025-HNDM... Presente.- APELLIDOS Y NOMBRES: DNI: N° DE CELULAR: CARGO AL QUE POSTULA: ÍTEM: CORREO ELECTRÓNICO: NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar **FOLIADOS DE MANERA CORRELATIVA**, desde la primera hasta la última hoja, de acuerdo con la siguiente imagen referencial y siguiendo el orden detallado, de cumplir con lo indicado el postulante tendrá la condición de **APTO**, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO**:



ORDEN DE LOS DOCUMENTOS:

1. Solicitud de inscripción (**Anexo N° 01**).
2. Copia de DNI ampliado en A5 (ambas caras).
3. Ficha Curricular documentada, según cargo al cual postula, ordenado cronológicamente: No se aceptará, bajo ninguna circunstancia, la presentación de documentos adicionales luego de efectivizarse la inscripción (**Anexo N° 02**).

NOTA: el postulante deberá consignar en la documentación de sustento el reporte de grados y títulos del MINEDU (para Profesionales Técnicos) y SUNEDU (para Profesionales Universitarios), según corresponda.

4. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Anexo N° 03**).
5. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (**Anexo N° 04**).
6. Declaración Jurada de sustentación domiciliaria (**Anexo N° 05**).
7. Declaración jurada de sustentación documentaria debidamente llenada, con toda la información solicitada (en caso de duda, consultar con la Oficina de Personal) (**Anexo N° 06**).
8. Declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad (**Anexo N° 07**).
9. No tener impedimento por razón de antecedente penal, policial ni judicial por delito doloso.
10. No encontrarse con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
11. Constancia de habilidad profesional (profesionales, obligatorio, causal de descalificación).

El postulante solo puede postular a una sola plaza vacante.

13.2 ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

La Comisión evaluará el expediente curricular de acuerdo a los Ítems considerados en los formatos establecidos por cada grupo ocupacional, siempre que el postulante haya presentado la documentación de sustento. Siendo el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60/100).

Podrán ser evaluados los postulantes que cumplan con los requisitos básicos, así como los estudios de formación general, méritos individuales y desempeño laboral (factores de calificación) en base a los documentos personales y solicitud de postulación. Así como la evaluación de conocimiento y evaluación final de entrevista personal.

La evaluación curricular se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO N° 1
CALIFICACIÓN CURRICULAR - GRUPO PROFESIONAL DE LA SALUD (60%)

I. FACTOR ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL		Puntaje individual	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo	Factor de Conversión
1. Títulos y grados universitarios (máximo acumulable: 60 puntos).					0.60
A	Título Profesional Universitario (50 puntos).		36	60	
B	Título de Segunda Especialidad (55 puntos).				
C	Maestría (Título o Constancia de egreso 55 puntos).				
D	Doctorado (Título o Constancia de egreso 60 puntos).				
2. Capacitaciones (máximo 20 puntos acumulables).					
A	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas. 01 punto		12	20	
B	Actividades educativas de 41 a 100 horas lectivas. 03 puntos				
C	Actividades educativas de 101 a 150 horas lectivas. 06 puntos				
D	Actividades educativas de 151 a 255 horas lectivas. 15 puntos				
E	Actividades educativas mayor a 255 horas lectivas. 20 puntos				
3. Méritos (máximo 10 puntos acumulables).					
A	Por cada documento de mérito otorgado por entidades públicas un (01) punto c/u. Máximo 05 puntos.		06	10	
B	Por cada año de trabajo en una dependencia de salud del nivel III-1 de atención, excepto SERUMS, Un (01) punto por año. Máximo 05 puntos.				
4. Docencia (máximo 05 puntos acumulables).					
A	Profesor principal. 03 puntos por cada año de servicio.		03	05	
B	Profesor asociado. 02 puntos por cada año de servicio.				
C	Profesor auxiliar o Jefe de práctica. 01 punto por cada año de servicio.				
5. Producción científica (máximo 05 puntos acumulables)					
A	Trabajos publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicos (02 puntos por cada trabajo)		03	05	
B	Trabajos o artículos científicos acreditados ante dependencias del Ministerio de Salud (01 punto por cada trabajo)				
PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE			60	100	





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO Nº 2

CALIFICACIÓN CURRICULAR - GRUPO TÉCNICO ASISTENCIAL, Y ADMINISTRATIVOS (60%)

I. FACTOR ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL				Puntaje Mínimo	Puntaje máximo	Factor de Conversión
1. Título, grado universitario, certificados (máximo: 60 puntos)		Puntaje individual				
A	Título o grado Universitario para profesional administrativo			36	60	0.60
	Título de Instituto Superior para el personal técnico					
	Estudios universitarios superiores mayor de seis semestres académicos (en caso de personal administrativo)					
	Certificado de Secundaria Completa (en caso de personal auxiliar)					
2. Capacitaciones (máximo 20 puntos acumulables)				12	20	
A	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas	1 punto				
B	Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas	3 puntos				
C	Actividades educativas de 101 a 150 horas lectivas	6 puntos				
D	Actividades educativas de 151 horas a 255 horas lectivas	15 puntos				
E	Actividades educativas mayor a 255 horas lectivas	20 puntos				
3. Experiencia para el puesto (máximo 20 puntos acumulables)				12	20	
A	Igual al tiempo mínimo requerido en el sector público (10 puntos)					
B	2 puntos por cada año adicional al mínimo requerido en el sector público hasta un máximo de 10 puntos					
TOTALES				60	100	

[Handwritten signature]





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

13.3 ETAPA DE ENTREVISTA

Constituye un complemento de las pruebas de conocimientos y de evaluación curricular, en la cual la Comisión busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes, siendo la nota mínima aprobatoria de sesenta (60/100).

En el caso de detectarse falsedad y adulteración en el expediente personal presentado o solicitud de algún postulante, e incluso después de realizarse el concurso, será descalificado e inmediatamente se declarará nula la Resolución que declare su contratación o su evaluación, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que genere dicho ilícito accionar.

FACTORES DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL (60%)

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	20	17	15	11	9	
POR EL COMITÉ:						
I. ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, naturaleza en el vestir y la limpieza del postulante						
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias						
POR EL AREA USUARIA:						
III. CAPACIDAD DE PERSUACION Mide la habilidad, expresión oral del postulante para emitir argumento válidos, a fin de lograr aceptación de sus ideas						
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mide el grado de capacitación de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos						
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mide la magnitud de los conocimientos del postulante relacionados con el cargo y la política nacional de salud						

LEYENDA:

* EXCELENTE	20
* MUY BUENO	17
* BUENO	15
* REGULAR	11
* MALO	9



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

XIV. BONIFICACIONES

De conformidad con la normatividad vigente, se otorga una bonificación adicional al puntaje final en los siguientes supuestos:

1. A el/la postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL 15% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, adjuntando copia del respectivo certificado de discapacidad en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.
2. A el/la postulante licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el puesto, se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, adjuntando copia de la documentación que sustente haber pertenecido a la Fuerzas Armadas del Perú en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.

XV. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

- En caso de detectarse que el/la postulante ha incurrido en plagio o ha incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de las etapas de selección, será automáticamente descalificado, aun cuando el/la postulante haya sido seleccionado/a, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que se pueda adoptar.
- En caso de que el/la postulante no se conecte a través del medio establecido en alguna de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido por la Oficina de Personal, éste/a quedará automáticamente descalificado/a.
- En caso de que el/la postulante sea suplantado/a por un tercero, éste/a quedará automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que se pueda adoptar.

XVI. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- La Comisión de Selección, es el encargado de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases durante el desarrollo del proceso de selección. No constituye instancia administrativa.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases, una vez concluido el proceso de selección, es competencia de la Oficina de Personal.
- El plazo para interponer recurso de reconsideración es de cinco (05) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de publicación del resultado final del proceso de selección. El recurso de reconsideración es resuelto por la Oficina de Personal.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Contra el acto administrativo que resuelve el recurso de reconsideración, el/la postulante podrá interponer recurso de apelación, dentro del término de quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de la fecha de notificación del acto que impugna. El recurso de apelación es resuelto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, según su competencia.

XVII. DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MÉRITOS, RECLAMOS, RATIFICACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS

Los resultados serán publicados en los paneles de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo", así como en la página Web www.hdosdemayo.gob.pe de la respectiva Unidad Ejecutora.

- 17.1. La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de conversión, siendo la nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos.
- 17.2. El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo en la mesa de partes de la Oficina de Personal, según cronograma establecido.
- 17.3. Los resultados serán publicados en la página web institucional y en el periódico mural de la Oficina de Personal.
- 17.4. Terminado el proceso de concurso, la Comisión de Concurso, remitirá al Director General del Hospital Nacional "Dos de Mayo" el informe final.

NOTA: En el supuesto que dos o más postulantes empaten, el ganador se decidirá en función al tiempo de la relación contractual con la Unidad Ejecutora, de seguir empatados se tomará la antigüedad en el ejercicio de la profesión y de continuar tal situación se resolverá mediante sorteo.

XVIII. RESOLUCIÓN

- Se expedirá la respectiva Resolución de Contrato por Suplencia del ganador de la plaza concursada.
- El ganador de la plaza convocada no podrá invocar causal alguna para ser nombrado.
- Se podrá resolver el contrato por convenir al Servicio o término del ejercicio presupuestal o cuando el titular de la plaza regrese a la Unidad Ejecutora.
- Finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedaran resueltos automáticamente.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Form with checkboxes for educational levels: Incompleta, Primaria, Secundaria, Técnica Básica (1 o 2 años), Técnica Superior (3 o 4 años), Universitario.

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

Form with checkboxes for academic degrees: Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura (checked), Maestro, Doctorado.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for Colegiatura and Requirere habilitación profesional? (checked).

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

En atención de las necesidades básicas del paciente hospitalizado en unidades críticas

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

Cursos o seminarios, no mayores a cinco (05) años de antigüedad relacionados al cuidado del paciente en servicios críticos(UCI, EMERGENCIA), Curso de RCP, Seguridad del paciente, Bioseguridad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, Otros (especificar).

Table with columns: IDIOMAS / DIALECTO, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés, Quechua, Otros (especificar), Observaciones.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años en establecimiento de salud público y/o privado

Experiencia específica

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

01 Año en establecimientos de salud público y/o privado

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

01 Año en establecimientos de salud Nivel III-1

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

Form with checkboxes for professional levels: Practicante profesional, Asistente Asistente (checked), Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Departamento, Gerente o Director.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Amabilidad, Empatía, respeto, comunicación efectiva, responsabilidad, manejo de inteligencia emocional

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

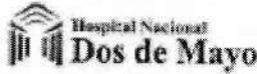
MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO Lic. Esp. YURY LUISA CRUZ PALOMINO Jefa del Departamento de Enfermería





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ÍTEM 02 – MEDICO ESPECIALISTA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Especialidades Médicas
Unidad orgánica:	Servicio de Oncología Médica
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Médico Especialista
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Departamento de Especialidades Médicas
Dependencia funcional:	Jefe del Servicio de Oncología Médica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Reducir la incidencia, morbilidad y mortalidad del cáncer en los pacientes diagnosticados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente, con el objetivo de mejorar la calidad de vida mediante la implementación sistemática de intervenciones que contribuyan a la prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamiento y prestación de cuidados paliativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención médica en la especialidad de Oncología Médica a los pacientes de consulta externa y hospitalizados según turnos asignados en la programación, a fin de contribuir que la atención, diagnóstico y tratamiento, se den de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos, así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, con el objetivo de la recuperación y / o mejora del paciente.
- Supervisión de administración de quimioterapia y tratamientos biológicos, así como el manejo de complicaciones y eventos adversos de los mismos, a pacientes oncológicos, tanto en sala de quimioterapia ambulatoria como en área de hospitalización, según sus turnos asignados.
- Determinar modificaciones en la programación o dosificación del tratamiento en curso del paciente con el objetivo de reducir las complicaciones en los tratamientos.
- Responder interconsultas solicitadas de las diferentes áreas en los turnos asignados.
- Realizar procedimientos, tanto diagnósticos como terapéuticos, relacionados a la especialidad.
- Participar en el cuidado paliativo del paciente oncológico, conociendo la indicación de los diversos fármacos analgésicos, manejo de toxicidad asociada y ajuste de dosis para valorar el manejo sintomático del paciente.
- Elaboración y actualización de guías de práctica clínica, elaboración de informes médicos y de documentación relacionada al área; otras funciones administrativas que la jefatura de oncología considere necesaria.
- Reportar a la jefatura del servicio de oncología las ocurrencias en tanto en sala de quimioterapia como en área de hospitalización en los turnos asignados.
- Otras funciones asignadas por su superior jerárquica, relacionadas a la misión del puesto / área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con el Jefe del Servicio de Oncología Médica
Coordinaciones Externas	No aplica





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
C.) ¿Se requiere Colegiatura?
CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
C.) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos
EXPERIENCIA
Experiencia general
Experiencia específica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Dr. GUILLERMO E. LEÓN QUISPE
Jefe del Servicio de Oncología Médica
C.M.P. 52251 R.N.E. 28645

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
DRA. LUCIA BEATRIZ BARRIO FUJISHIMA
Jefa del Departamento de Especialidades Médicas
C.M.P. 22111 R.N.E. 10011





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ÍTEM 03 – MEDICO ESPECIALISTA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Especialidades Médicas.
Unidad orgánica:	Servicio de Nefrología.
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Médico Especialista.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Departamento de Especialidades Médicas.
Dependencia funcional:	Jefe/a del Servicio de Nefrología.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica en Nefrología a pacientes portadores de alteraciones en la función renal, para el cumplimiento de los requerimientos de atención que tiene el Servicio de Nefrología del Hospital Nacional Dos de Mayo; conforme a los procedimientos y manuales establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la evaluación y monitoreo de los pacientes hospitalizados y ambulatorios que requieren de terapia de reemplazo renal en la unidad de hemodiálisis, diálisis peritoneal y diálisis portátil.

Dar respuesta a las interconsultas y teleconsultas solicitadas al Servicio de Nefrología.

Realizar los procedimientos nefrológicos de colocación o retiro de catéter venoso central temporal y tunelizado para hemodiálisis, colocación o retiro de catéter para diálisis peritoneal, biopsia renal percutánea, y manejo de la disfunción del catéter venoso central; según las guías de procedimiento.

Atender la consulta externa de Nefrología y la consulta externa mensual a los pacientes del programa de hemodiálisis y diálisis peritoneal crónica ambulatoria.

Realizar el seguimiento periódico a los pacientes hospitalizados con enfermedad renal crónica o lesión renal aguda, que conocidos por el servicio, ameritan dicho acompañamiento.

Emitir receta médica de acuerdo a la D.C.L. y al petitorio farmacológico institucional, con el objeto de la pronta atención del paciente.

Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo de acción, para el cumplimiento de los objetivos del servicio.

Participar en la elaboración y revisión de las guías de práctica clínica y los manuales de procedimientos concernientes al puesto/área, a fin de mantenerlos actualizados.

Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe del Servicio de Nefrología, con el jefe del Departamento de Medicina Especializada y con el personal del Servicio de Nefrología.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Form section for education levels: Incompleta, Completa, Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, etc.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Conocer las bases semiológicas, fisiopatológicas, de las pruebas auxiliares de ayuda diagnóstica, para elaborar el diagnóstico así como prescribir el tratamiento de las enfermedades que afectan la función renal.

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

Diplomados, seminarios, congresos o cursos en los últimos cinco años en temas relacionados a la Nefrología.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns for OFIMÁTICA (Nivel de dominio: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and IDIOMAS / DIALECTO (Nivel de dominio: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado).

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año en el sector público o privado

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia, incluyendo residency médico

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

No requiere

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

Form section for job levels: Practicante profesional, Asesor/a Asesor/a, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área/Departamento, Gerente o Director.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, cooperación, autocontrol, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Caligrafía y habilitación profesional.

Resolución de haber cumplido con el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

Registro Nacional de Especialistas (R.N.E.).

MINISTERIO DE LA SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Dra. PAOLA P. SEGURA SEMINARIO Jefa del Servicio de Nefrología

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Dra. LUCIA BEATRIZ BUSTO POUQUINHA Jefa del Departamento de Nefrología y Hemodiálisis R.N.E. 10074





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ITEM 04 - MEDICO ESPECIALISTA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, etc.) and Value (Departamento de Especialidades Médicas, Servicio de Cardiología, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud, en el ámbito ambulatorio y/o hospitalario, a pacientes adultos con patología cardiológica

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 9 functions: 1. Efectuar la atención médica y procedimientos de acuerdo a la programación... 2. Realizar el diagnóstico y tratamiento de patologías cardiológicas... 3. Elaborar y firmar los informes médicos e informes de procedimientos...

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Coordinaciones Internas, Externas) and Description (Con el Jefe de Servicio de Cardiología, con el Jefe del Departamento de Especialidades Médicas, etc.)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Dr. RAÚL R. VÁSQUEZ PACHECO
Jefe del Servicio de Cardiología
C.M.R. 37209 R.N.E. 41330





PERU

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section for Academic Formation (FORMACIÓN ACADÉMICA) with sub-sections A, B, and C regarding education levels and titles.

CONOCIMIENTOS

Form section for Knowledge (CONOCIMIENTOS) with sub-sections A, B, and C regarding technical knowledge, courses, and foreign languages.

Tables for 'CONOCIMIENTOS' section: 'OLIMÁTICA' and 'IDIOMAS / DIALECTO'.

EXPERIENCIA

Form section for Experience (EXPERIENCIA) with sub-sections A, B, and C regarding general and specific experience.

Experiencia en Hospital Nivel 3-1. Cursos, diplomados o Master relacionados al cargo, durante los últimos cinco (05) años, con énfasis en Emergencias cardiológicas, arritmias, cardiopatía isquémica, falla cardíaca, cardiocardiología, ecocardiografía, experiencia en plataforma teleasistencial.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución SI-RUMS
Registro Nacional de Especialista (RNE)

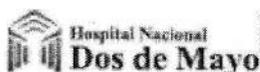
MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
EUGENIO R. VASQUEZ PACHECO
Jefe del Servicio de Cardiología
C.M.P. 37300 / R.M.E. 41330





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ÍTEM 05 – QUIMICO FARMACEUTICO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (Departamento de Farmacia, Departamento de Farmacia, No aplica, Químico Farmacéutico, Jefe/a del Departamento de Farmacia, Jefe/a del Departamento de Farmacia, No aplica)

MISION DEL PUESTO

Supervisar las actividades asistenciales y administrativas en las diferentes areas de los servicios de Farmacia. Asi mismo velar por la calidad, seguridad y eficacia de los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios, que se almacenen, distribuya y dispensen a los pacientes hospitalizados y ambulatorios.

FUNIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar y/o supervisar actividades asistenciales y administrativas de la farmacia a fin de dispensar, distribuir y controlar los productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios para la atención de los pacientes y público usuario.
2 Controlar, verificar, mantener, asegurar la suficiente provisión y suministro de medicamentos con el fin de mantener el stock óptimo de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico
3 Elaborar los Pedidos Provisionales de Abastecimiento (PPA) para Almacén Especializado SISMED que garantice un abastecimiento adecuado y oportuno de los productos farmacéuticos y afines (PFA).
4 Supervisar y controlar el correcto uso de las tarjetas de control visible, realización de inventarios, así como el adecuado archivo del acervo documentario en orden cronológico, que respalda las salidas e ingresos de productos farmacéuticos.
5 Verificar, vigilar el correcto almacenamiento y la distribución de los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico con el fin de asegurar su conservación, estabilidad, calidad y para el caso de productos controlados, su seguridad en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y dispensación.
6 Verificar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia a su cargo.
7 Coordinar y supervisar el inventario diario, inopinado, semanal, mensual y anual de los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico de la Farmacia bajo su cargo y enviar el reporte debidamente firmado de los mismos al jefe del Servicio de Farmacia.
8 Controlar el stock, así como verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la venta y dispensación de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos en la Farmacia Central, elaborando el Informe Mensual respectivo.
9 Emitir informes Técnicos Periódicos u otros solicitados por la Jefatura.
10 Realizar las estadísticas de las actividades realizadas en la Farmacia a su cargo en base a recetas, reportes, etc.
11 Autorizar las devoluciones de dinero por los medicamentos y/o material médico quirúrgico comprados en la Farmacia Central previa verificación del buen estado de conservación de los mismos y de la firma y sello del médico tratante.
12 Verificar que los equipos y materiales de trabajo de la Farmacia Central se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento, y coordinar con las Unidades orgánicas pertinentes para su revisión y reparación cuando sea necesario.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
D. LUIS HERRERA ROSALES CALDERA
Jefe de Farmacia





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 13 Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo, estableciendo las medidas correctivas de ser necesario.
14 Comunicar a la Jefatura del Servicio inmediatamente sobre las faltas y fallas encontradas en la Farmacia a su cargo.
15 Participar en la actualización periódica de los documentos de gestión de la unidad: ROF, CAP, MOF, MAPRO.
16 Efectuar coordinaciones con los responsables y personal de la unidad y otras oficinas a fin de capacitar al personal en temas relacionados al área desempeño, actualización, perfeccionamiento e investigación.
17 Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas, manuales, reglamentos, procedimientos, disposiciones propias del Departamento y disposiciones Superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal.
18 Reportar las reacciones adversas medicamentosas que conozca, con arreglo a lo dispuesto en los Artículos 136 y 139 del Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
19 Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico, producto galénico, dietético, edulcorantes y recursos terapéuticos natural u otros productos que se expendan.
20 Vigilar las fechas de vencimiento, realizando gestiones oportunas a fin de evitar el vencimiento de los PFA.
21 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia, servicio de Farmacia y/o Superior jerárquico, relacionados a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con la Jefatura del Departamento de Farmacia, con el jefe de Servicio de Farmacia, con el jefe de Almacén Especializado de Medicamentos y los Jefes de los Departamentos Asistenciales para coordinar temas de prescripción y rotación de productos farmacéuticos.

Coordinaciones con el personal bajo su cargo, para supervisión de sus actividades.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with columns for 'Incompleta' and 'Completa' and rows for 'Primaria', 'Secundaria', 'Técnica Básica (1 o 2 años)', 'Técnica Superior (3 o 4 años)', and 'Universitario'.

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

Form with checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Título/ Licenciatura', 'Maestría', 'Doctorado' and text boxes for 'Título profesional de Químico Farmacéutico' and 'Maestría en Ciencias Farmacéuticas o afines'.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for 'Si' and 'No' and a section for '¿Requiere habilitación profesional?'.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL CACERES
Calle 20 No. 10471
de los del Departamento de Farmacia





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Conocer las Buenas Prácticas de Dispensación, Buenas Prácticas de almacenamiento y Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Nota, cada curso debe tener no menos de doce horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomados, cursos, seminarios o conferencias relacionadas al cargo, durante los últimos 5 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia específica en el cargo. En IPRESS MINSA, Categoría III-1

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

Tres (03) años de experiencia específica en el cargo. En IPRESS MINSA, Categoría III-1

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

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Decano
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

SERUMS no suma a la experiencia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad para interrelacionarse, autocontrol, estabilidad emocional, madurez efectiva, actividad proactiva, solidaridad y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con resolución SERUMS (indispensable)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

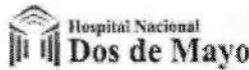
DR. LUIS HARRISON ROSELLI CALERES
C.O.P. N° 18671
Jefe del Departamento de Farmacia





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ITEM 06 - MEDICO ESPECIALISTA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organismo o unidad organica: Servicio de Ginecología del Departamento de Gineco-Obstetricia
Nombre del puesto: Médico Especialista en Ginecología
Dependencia funcional: Jefe del Servicio de Ginecología
Puestos a su cargo: No aplica

MISION DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION EN LA PREVENCION, CONTROL, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE LAS PACIENTES CON PATOLOGIA GINECOLOGICAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 DESARROLLAR ACTIVIDADES MEDICO QUIRURGICAS ASISTENCIALES A LOS PACIENTES CON PATOLOGIA GINECOLOGICAS.
2 EXAMINAR, DIAGNOSTICAR Y PRESCRIBIR EL TRATAMIENTO MEDICO PARA LA RECUPERACION DE LAS PACIENTES CON PATOLOGIAS GINECOLOGICAS
3 SUPERVISAR LA APLICACION ADECUADA DEL TRATAMIENTO MEDICO ESTABLECIDO PARA LA PACIENTES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y GUIAS DE ATENCION APROBADAS.
4 REFERIR A OTROS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD A LOS CASOS QUE REQUIERAN ALGUN TRATAMIENTO ESPECIALIZADO Y QUE NO ES POSIBLE ATENDER EN EL HOSPITAL.
5 EMITIR LA RECETA MEDICA DE ACUERDO A LA DENOMINACION COMUN INTERNACIONAL Y PETITORIO FARMACOLOGICO INSTITUCIONAL, PARA GARANTIZAR SU PRONTA RECUPERACION.
6 EMITIR CERTIFICADO DE DEFUNCION
7 COMUNICAR AL PACIENTE Y SUS FAMILIARES SOBRE LA EVOLUCION Y TRATAMIENTO DE SU PACIENTES
8 CONSIGNAR EN LA HISTORIA CLINICA TODO EL MANEJO ASISTENCIAL Y EL ALTA DE LA PACIENTE, CUANDO HA SIDO ATENDIDA Y ESTABLECIDA, PARA QUE PUEDA CONTINUAR CON EL TRATAMIENTO ADECUADO.

CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD QUE PERMITAN LA PREVENCION Y CONTROL DE RIESGOS LABORALES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con el Jefe del Servicio y con el Jefe del Departamento
Coordinaciones Externas: CON LAS AREAS DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA Y AREAS DE TELESALUD

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. JESSICA LEGUIA LEGUIA
Jefe del Servicio de Ginecología
C.M.P. 41032 R.N.E. 34307

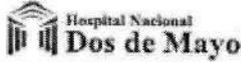




"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ÍTEM 07 – MEDICO ESPECIALISTA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Gineco Obstetricia
Unidad orgánica:	Servicio de Obstetricia
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Medico Especialista en Ginecología y Obstetricia
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia
Dependencia funcional:	Jefe de Servicio de Obstetricia
Puestos a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Brindar atención a gestantes de alto riesgo, en areas de consultorios externos, hospitalización, sala de partos, centro quirurgico, ecografia, que acuden a nuestro hospital

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico quirurgico de acuerdo a las guías de prácticas clínicas y de procedimientos asistenciales
- 2 Atender a los pacientes y sus familiares con calidad, calidez y respetando las normas éticas y deontológicas
- 3 Emitir recetas adecuadamente llenadas, claras, completas y específicamente, medicamentos incluidos en el Petitorio Farmacológico Institucional
- 4 Confeccionar las Historias Clínicas y epícrisis de los pacientes hospitalizados. Así como realizar las contrareferencias
- 5 Informar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos a realizar o realizados y el estado de salud de la paciente y el feto
- 6 Apoyar al Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio, básicamente las guías de práctica clínica y de procedimientos asistenciales
- 7 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 8 Supervisar el desarrollo de las actividades del personal de apoyo en el Servicio orientándolo, hacia resultados de calidad
- 9 Elaborar los certificados de salud o defunción como médico tratante o cuando el jefe inmediato se lo solicite.
- 10 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato
- 11 Participar activamente en las reuniones médicas como junta médica, y académicas del Servicio y Departamento
- 12 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados
- 13 Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad
- 14 Proponer la condición de Alta y la necesidad de interconsulta de los pacientes hospitalizados y firmar los documentos pertinentes
- 15 Absolver de acuerdo a programación las interconsultas solicitadas al Servicio. Comunicar al jefe de servicio los casos delicados
- 16 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos
- 17 Hacer el requerimiento al Jefe de Servicio, de los equipos, materiales e insumos necesarios para ejercer sus labores asistenciales
- 18 Cumplir las disposiciones dadas por los Departamentos de Emergencia y el Departamento de Gineco Obstetricia durante las guardias hospitalarias
- 19 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos.
- 20 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio.
- 21 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio y con el Jefe del Departamento.

Coordinaciones Externas

Con las Areas de Referencia y Contrareferencias y Areas de Telesalud.

FORMACIÓN ACADÉMICA





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s) y/o titulación académica y estudios requeridos para el puesto. Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO DE MÉDICO CIRUJANO TÍTULO DE ESPECIALISTA EN GINECO-OBSTETRICIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Suplementa(s) o actualiza(s) su título profesional? SI NO

¿Requiere actualización profesional? SI NO

CONOCIMIENTOS

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

CONOCER EL MANEJO DE PACIENTES CON PATOLOGÍAS GINECOLÓGICAS.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

ESPECIALIZACIÓN EN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA. CURSOS, CONGRESOS Y/O SEMINARIOS, DIPLOMADOS, PASANTÍAS RELACIONADAS A PATOLOGÍAS GINECOLÓGICAS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS:

1) CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN ECOGRAFÍA DE PISO PÉLVICO. 2) CURSO Y/O CONGRESO HANDS ON EN CIRUGÍA LAPAROSCÓPICA GINECOLÓGICA. 3) CURSO DE ECOGRAFÍA GINECOLÓGICA Y MEDICINA REPRODUCTIVA. 4) CURSO Y/O CONGRESO HANDS ON EN MANEJO QUIRÚRGICO VAGINAL DE PATOLOGÍA DE PISO PÉLVICO. 5) CURSO DE COLPOSCOPIA Y MANEJO DE LESIONES CERVICALES. 6) CURSO Y/O CONGRESO DE ACTUALIZACIÓN EN GINECOLOGÍA. 7) CURSO Y/O CONGRESO EN ANTICONCEPCIÓN.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Técnica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral (en general en la especialidad); ya sea en el sector público o privado.
TRES (03) AÑOS.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
DOS (02) AÑOS.
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
UN (01) AÑO.
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Asesor o asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de área o Depto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	--	--	--	---

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Añote el sustento:

HABILIDADES: Describe las habilidades que considere importante para ocupar su puesto.
Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experiencia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES
Resolución SERUMS, disponibilidad inmediata para cubrir el puesto.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Dra. JESSICA LEGUÍA LEGUÍA
Jefe del Servicio de Ginecología
C.M.R. 91632 R.M.F. 34917





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

TÍTULO MÉDICO CIRUJANO
TÍTULO ESPECIALISTA GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

Maestría Especialista Titulado

Doctorado Especialista Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Conocer el manejo de pacientes con Patologías Gineco-Obstetricia, énfasis en atención a gestantes

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

Especialización en Ginecología y Obstetricia, cursos o seminarios, diplomados, pasantías relacionadas a patologías Gineco - Obstetricia en los últimos cinco años. Incluye ecografía doppler

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Avanzado	Intermedio	Básico	En acción
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	Avanzado	Intermedio	Básico	No aplica
Inglés				<input checked="" type="checkbox"/>
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Tres (03) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Dos (02) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Un (01) año

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de área Departamento
 Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia laboral mínima de 3 años de funciones asistenciales a pacientes femeninas, incluye residencia médica, al 30 de junio 2025

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experiencia, ética y compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución SERUMS, disponibilidad inmediata para cubrir el puesto.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. JORGE C. VALVERDE OCAÑA
JEFE DEL SERVICIO DE OBSTETRICIA
C.M.P. 016820 R.N.E. 008134





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ÍTEM 08 – MEDICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, etc.) and Value (Oficina de Gestion de la Calidad, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de Acreditación, Auditoría de la Calidad de Atención en Salud, Mejora Continua de la Calidad y Seguridad del Paciente, con la finalidad de vigilar y mejorar el desempeño de las prestaciones de los servicios de salud orientado a la satisfacción del usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-9) and Description of functions (Participar en la planificación, proponer e implementar metodología, etc.)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con el Jefe de la Oficina de Gestion de la Calidad, con los departamentos, servicios y oficinas

Coordinaciones Externas: No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with sections A, B, and C for educational level, degree/situation, and collegiality requirements.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Técnica Superior (3 de 4 años)

Universitario

Porteado Aprobado Puntaje

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentos con documentos):

Gestión de calidad en salud
Auditoria médica

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

Cursos o diplomados relacionados al cargo, durante los últimos tres (03) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Un (01) año

Experiencia específica

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Un (01) año

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

Técnico profesional Auxiliar Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución SERUMIS.
Registro Nacional de Auditor Médico

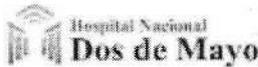
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. GLICERIA LAVADO DE LA FLOR
Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad
C.N.P. 17782 / R.N.E. 7937





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ÍTEM 09 – TRABAJADORA SOCIAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, etc.) and Value (Departamento de Servicio Social, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, desarrollar, evaluar las actividades de atención social del paciente en los diferentes servicios de hospitalización...

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención social a los paciente hospitalizados...
2 Coordinar, para la obtención del Seguro SIS...
3 Remitir a la Jefatura Informes Sociales...
4 Hacer el seguimiento del caso social...
5 Realizar interconsultas...
6 Participar en actividades asistenciales...
7 Las demás funciones que le asigne la Jefatura...

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Coordinaciones Internas, Externas) and Description





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Ingresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título de Licenciado en Trabajo Social

Maestro Especialista Titulado

Doctorado Especialista Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Conocimientos en evaluaciones de estudio caso económico de pacientes, orientación y consejería según su diagnóstico social.

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

Conocimiento Básico de Informática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otras (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia, incluido el SERUMS.

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

Dos (02) años.

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

Practicante profesional
 Auxiliar/Acceso
 Analista
 Especialista
 Supervisor/Coordinador
 Jefe de Área/División
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

RELACIONES HUMANAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, capacidad de liderazgo y vocación de servicio, capacidad analítica y organizativa, capacidad de conseguir resultados en el tiempo oportuno. Ética y Valores: Solidaridad y Honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con Resolución SERUMS.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Dos de Mayo

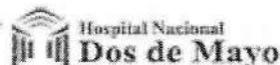
LIC. SAGOME GARCIA SOLIS
Jefe del Dpto. de Servicio Social
C. Ts. P. N° 4187





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ÍTEM 10 – ABOGADO/A



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, etc.) and Value (Oficina de Asesoría Jurídica, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir pronunciamientos jurídicos-legales, dentro del marco de las normas legales vigentes, que orienten una buena gestión hospitalaria, dentro del campo administrativo, sanitario y judicial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 9 functions including: Emitir pronunciamientos jurídico-legales a solicitud de la Dirección General, analizar proyectos de normas, interpretar y emitir pronunciamientos jurídico-legales en convenios y/o contratos institucionales, etc.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 rows: Coordinaciones Internas (Jefatura y Unidades Orgánicas de la Institución) and Coordinaciones Externas

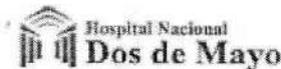
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Abg. JORGE EMILIANO YARGAS TORREÓN
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
C.A.L. N° 40097





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ÍTEM 11 – ABOGADO/A ESPECIALISTA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, etc.) and Value (Oficina de Asesoría Jurídica, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir pronunciamientos jurídicos-legales, dentro del marco de las normas legales vigentes, que orienten una buena gestión hospitalaria, dentro del campo administrativo, sanitario y judicial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 9 functions including: Emitir pronunciamientos jurídico-legales a solicitud de la Dirección General, analizar proyectos de normas, interpretar y emitir pronunciamientos jurídicos-legales en convenios y/o contratos institucionales, etc.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Coordinaciones Internas, Externas) and Details (Jefatura y Unidades Orgánicas de la Institución, etc.)

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Abg. JORGE EMILIANO VARGAS TORREJÓN
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
C.A.L. N° 40007





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Profesional de Abogado/a

Maestría Especialista Especialista

Doctorado Especialista Título

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Tener conocimiento, capacidad y experiencia para el asesoramiento jurídico-legal en gestión hospitalaria.

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

Diplomado de Especialización en Procedimiento Administrativo Disciplinario, Seguridad y Salud en el Trabajo, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

Diplomatura de Especialización en Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Doce (12) años o más de servicios continuos e ininterrumpidos, en la administración pública

Experiencia específica

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

Siete (07) años continuos como Abogado, en Oficinas de Asesoría Jurídica, de una IPRESS MINSA, Categoría III-1.

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

Siete (07) años continuos como Abogado, en Oficinas de Asesoría Jurídica en una IPRESS MINSA, Categoría III-1.

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

Profesional Asesor/a Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Oficina Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Haberse desempeñado siete (07) años, continuos e ininterrumpidos, como abogado en Oficinas de Asesoría Jurídica, en una IPRESS MINSA, Categoría III-1.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tener conocimiento, capacidad y experiencia para dirigir e instruir a los abogados de la oficina en la elaboración de los pronunciamientos jurídicos-legales.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Abd. JORGE EMILIANO VARGAS TORREJÓN
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
C.A.L. N° 40007





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI NO

¿Otorga una habilitación profesional?

SI NO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Tener conocimiento, capacidad y experiencia para el asesoramiento jurídico-legal en gestión hospitalaria.

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

Diplomado de Especialización en Gestión Pública, Seguridad y Salud en el Trabajo, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

Diplomatura de Especialización en Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Doce (12) años o más de servicios continuos e ininterrumpidos, en la administración pública.

Experiencia específica

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

Nueve (09) años continuos como Abogado, en Oficinas de Asesoría Jurídica, de una IPRESS MINSa, Categoría III-1.

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

Nueve (09) años continuos como Abogado, en Oficinas de Asesoría Jurídica en una IPRESS MINSa, Categoría III-1.

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

Profesional Asesor o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área u Oficina Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Haberse desempeñado tres (03) años, continuos e ininterrumpidos, como Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en una IPRESS MINSa, Categoría III-1.

Haberse desempeñado como Coordinador de Equipo de Trabajo de Asesoría Jurídica Administrativa y/o Sanitaria y/o Judicial, en la Oficina de Asesoría Jurídica, en una IPRESS MINSa, Categoría III-1.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tener conocimiento, capacidad y experiencia para dirigir e instruir a los abogados de la oficina en la elaboración de los pronunciamientos jurídicos-legales.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Abg. JORGE EMILIANO VARGAS TORREJÓN
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
C.A.L. N° 40007

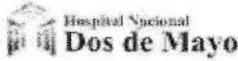




"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ITEM 12 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, etc.) and Value (ESTADISTICA E INFORMATICA, ESTADISTICA, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR CON RESPONSABILIDAD Y PRECISION AL EQUIPO DE ESTADISTICA MEDIANTE LA RECOLECCION, ANALISIS Y REPORTES APORTUNOS LOS DATOS CLINICOS, CONTRIBUYENDO A LA MEJORA CONTINUA Y A LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCION.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACION.
2. GENERAR REPORTES CONSOLIDADOS MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL.
3. CONSOLIDAR, RECOLECTAR, TRANSFERIR Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION.
4. DAR SOPORTE A LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA INSTITUCION EN EL MANEJO DE LA CODIFICACION CIE10.
5. REALIZAR GRAFICOS ESTADISTICOS
6. LLEVAR EL CONTROL ESTADISTICOS DE CAMAS.
7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto / área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Coordinaciones Internas, Externas) and Value (CON LA JEFATURA, NINGUNA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with sections A) Nivel educativo, B) Grado(s) situación académica, and C) Se requiere Colegiatura? with checkboxes and text boxes.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MS WINDOWS
MS WORD
MS EXCEL

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

ESPECIALISTA EN OFIMÁTICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES AÑOS

Experiencia específica

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

DOS AÑOS

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

DOS AÑOS

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Asesor Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Servicio/ Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL DE NUMERO DE HISOTIRAS CLINICAS CON LA HOJA HIS MINSA EN EL SISTEMA APLICATIVO HIS MINSA.

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Mg. ING. MARCOS A. HORNA ROQUE
Coordinador del Equipo de Trabajo de Especialistas





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ÍTEM 13 – ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Unidad orgánica:	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y continuo de las instalaciones, sistemas e infraestructura de la institución, mediante la planificación, ejecución y supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando el cumplimiento de las normativas técnicas y de seguridad vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos y programas en relación a la ingeniería y otros.
- Elaborar terminos de referencia de mantenimiento de infraestructura.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de mantenimiento.
- Realizar el requerimiento a su coordinador sobre materiales e instrumentos necesarios para los trabajos de mantenimiento en mobiliario médico e instalaciones mecánicas.
- Analizar y emitir informes técnicos de acuerdo a la especialidad.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Realizar evaluaciones técnicas e inspecciones periódicas de la infraestructura física y sistemas operativos del hospital, identificando riesgos, deficiencias o necesidades de mantenimiento.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas con las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Coordinador del Equipo de Infraestructura.

Coordinaciones Externas

Instituciones de destino

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleto	Completo				Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico en Construcciones Metálicas y/o Técnico en Soldador Universal			¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnico Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
JONNY SANCHEZ TABOADA
ING. MECÁNICO
Especialista en Mantenimiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):
Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Curso de Mantenimiento de Infraestructura o similares.
Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Seis (06) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Seis (06) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Seis (06) años en Hospital Nivel III

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

Prebente profesional
 Asesor o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área/ Dependiente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiere algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Coordinación, organización y control de los recursos asignados
Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento y manejo de normas técnicas aplicables a infraestructura hospitalaria (RNE, normas del MINSA).

M
F
H

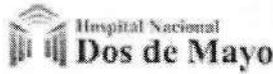
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
JHERNNY E. SANCHEZ TABOADA
ING. MECANICO
Act. de la Oficina de Servicios Gerenciales y Mantenimiento
RNE 111 1000000





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ÍTEM 14 - TECNICO/A ADMINISTRATIVO I



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, etc.) and Value (Oficina Ejecutiva de Administración, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer los lineamientos del procedimiento de la liquidación y alta de pacientes que se encuentran hospitalizados con las diferentes modalidades como pueden ser pagantes, asegurados (SOAT o CAT) o por convenio para que permita un trámite fluido en la liquidación y alta de los pacientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar los expedientes por atención de los convenios, velando que se cumple fielmente su reglamento y/o convenio vigente y emitir facturas y acorde a las tarifas aprobadas de los pacientes atendidos en los diferentes servicios, por convenios suscritos del Hospital con terceros.
Coordinar con las diferentes salas de hospitalización en relación a pacientes pagantes. Como también coordinar con la Oficina Seguros que envía las historias clínicas auditadas de pacientes SOAT, CAT o Convenio
Atender a los pacientes pagantes y verificar que el estado de cuenta entregados a los familiares esté debidamente sellado por banco de sangre, RX y caja con los sellos respectivos.
En el caso de pacientes SOAT, CAT o Convenio verificar que la historia aditada cuente hoja de liquidación, resumen del paciente, informes de exámenes, carta de garantía, denuncia policial y otros documentos que solicite el auditor de la compañía o contrato firmado por convenio para iniciar las cobranzas a las compañías o entidades.
Derivar la factura al Equipo de tesorería para la elaboración del recibo de ingreso
Cerrar la cuenta corriente del paciente dado de Alta, informa y emite el consolidados de altas.
Realizar la facturación por estudios de investigación y pagos directos varios (alquiler de espacio, consumo de servicios, venta de reciclaje, etc.) Seguidamente se deriva la factura o boleta a tesorería para la elaboración del recibo de ingreso.
Conciliar los pagos realizados de las diferentes compañías o entidades con el equipo de trabajo de tesorería
Conciliar con el equipo de trabajo de integración las cuentas por cobrar de los créditos otorgados por la prestación de servicios de salud.
Dar cumplimiento a las Directivas y Normas emitidas que involucran aspecto contable, financiero entre otros
Otras acciones que encargue la Coordinador del Equipo de Trabajo de Integración Contable

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Coordinaciones Internas, Externas) and Value (Coordinador del Equipo de Trabajo de Facturación y Altas, etc.)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with sections A, B, and C for educational requirements. Includes checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Título/Licenciatura', 'Mestría', 'Especialidad', 'Título', 'Primaria', 'Secundaria', 'Si', 'No', and 'Requiere habilitación profesional?'





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Técnico de Nivel Básico (1 a 2 años) No
 Técnica Superior (3 a 4 años)
 Universitario

Doctorado Especial Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

- Conocimiento del Sistema Operativo Windows y Office
- Conocimiento de emitir Facturas Electrónicas, nota de crédito y/o débito
- Conocimiento en la Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público

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

- Curso o Capacitación de contabilidad o afines
- Curso de Contabilidad gubernamental
- Curso de Control Interno en la entidad Pública.
- Curso de atención al usuario en el Sector Público

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años experiencia en hospital

Experiencia específica

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

Dos (02) años experiencia en hospital

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

Dos (02) años experiencia en hospital

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

Funcionario profesional Asesor/a Asistente Analista Especialista Supervisor/a Coordinador/a Jefe de Área o Supervisor/a Gerente/a Director/a

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para resolver problemas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Conocimiento de la normativa del Sistema Administrativo de Contabilidad.
Comunicación efectiva.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

CPC JUAN JOSE CASTILLO SERNA
JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
C.P.C. N° 34357





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

XX. ANEXOS

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

CONCURSO DE MÉRITOS N° 001-2025-HNDM, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA TEMPORAL DE PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

Sr. Presidente de la Comisión

S.P.

Apellidos y Nombres:.....
Cargo:..... Nivel/Categoría:.....
Domiciliado/a en:
con correo electrónico:
con número de teléfono/celular:

Solicito ser inscrito como postulante para el concurso de méritos para el ítem, cargo de:.....del Hospital Nacional "Dos de Mayo", en ese sentido, adjunto los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, mi currículum vitae sustentado en copia simple, con folios para la evaluación correspondiente.

Firma del Postulante

DNI:.....

Fecha:.....





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 02 FICHA CURRICULAR

	Fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/>
FICHA CURRICULAR	
CONCURSO DE MÉRITOS N° 001-2025-HNDM, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA TEMPORAL DE PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.	
Nombre del Puesto:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
ITEM:	<input style="width: 100px;" type="text"/> Órgano / Unidad Orgánica: <input style="width: 300px;" type="text"/>

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Curricular se tomará en cuenta para realizar la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.
Para la evaluación curricular la Comisión SOLO validará la información que se encuentre debidamente registrada y cuente con los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha Curricular en cumplimiento del perfil de puesto al que postula. No serán considerados ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular.
La Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá estar debidamente documentada para validar la postulación en el concurso de méritos abierto.

A. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nacionalidad	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	<input style="width: 90%;" type="text"/>
N° de DNI o Carne de Extranjería	<input style="width: 90%;" type="text"/>
N° de RUC	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Estado Civil	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Domicilio Actual	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Departamento / Provincia / Distrito	<input style="width: 90%;" type="text"/>
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Correo Electrónico (*)	<input style="width: 90%;" type="text"/>

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted. (Información indispensable para la Entrevista Personal)

B. MARCAR CON UNA "X". SEGÚN CORRESPONDA:

	N° folio	N° folio
1 He realizado el SERUMS o su equivalente	<input style="width: 100px;" type="text"/>	6 Tengo Colegiatura <input style="width: 100px;" type="text"/>
2 Tengo Registro de Médico Auditor	<input style="width: 100px;" type="text"/>	7 Tengo Habilitación <input style="width: 100px;" type="text"/>
3 Tengo Licencia para Conducir Categoría A-II	<input style="width: 100px;" type="text"/>	8 N° de Colegiatura <input style="width: 100px;" type="text"/>
4 Tengo Récord de Conductor sin sanciones ni	<input style="width: 100px;" type="text"/>	9 N° de RNE <input style="width: 100px;" type="text"/>
5 Tengo Certificación OSCE	<input style="width: 100px;" type="text"/>	

C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

	FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER (*)			FECHA DE EXPEDICIÓN	N° FOLIO
	DÍA	MES	AÑO		
UNIVERSITARIA					
UNIVERSITARIA					
TÉCNICA					
TÉCNICA					
SECUNDARIA					
MAESTRIA					
ESPECIALISTA PROFESIONAL					
SUB ESPECIALISTA					
PROFESIONAL					
DOCTORADO					

(*) **IMPORTANTE:** En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica completa o universitaria completa, deberá declarar la fecha exacta de egreso o bachiller de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general y específica, de lo contrario se contabilizará desde la fecha de la Expedición del Título correspondiente, además deberá consignar en la documentación de sustento el reporte de grados y títulos del MINEDU (para Profesionales Técnicos) y SUNEDU (para Profesionales Universitarios), según corresponda.

(**) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado / Título. Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique para el perfil.

Parque Historia de la Medicina Peruana s/n Alt. Cdra. 13 Av Grau-Cercado de Lima

Web: www.gob.pe/hdosdemayo

E mail: direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe / secretariadghndm@gmail.com

f @H2deMayo | @hospitaldosdemayo | X @H2deMayo | @hospitaldosdemayooficial





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (ÚLTIMOS 5 AÑOS)

Cursos: Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.

Programas de Especialización o Diplomados: Serán con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

D.1 CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

Nº	CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ENTRE OTROS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS	Nº FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					

D.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

Nº	ESPECIALIZACIÓN Y/O PROGRAMA Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS	Nº FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

E.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

Nº	PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	Nº FOLIO
2							
3							
4							

F. EXPERIENCIA

Cada experiencia (General y Específica) que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin (Certificado, Constancia, Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el **Cargo Desempeñado, Fecha de Inicio y Fin.**
En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (General y Específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, **solo se considerará uno de aquellos.** Asimismo si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, **solo se considerará uno de aquellos.**

F.1 EXPERIENCIA GENERAL

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGÁNICA /	SECTOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
							AÑOS	MES	DÍAS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA GENERAL

AÑOS	MES	DÍAS
0	0	0

F.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA

Experiencia asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGÁNICA /	SECTOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
							AÑOS	MES	DÍAS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA

AÑOS	MES	DÍAS
0	0	0

Parque Historia de la Medicina Peruana s/n Alt. Cdra. 13 Av Grau-Cercado de Lima

Web: www.gob.pe/hdosdemayo

E mail: direcciongenceral@hdosdemayo.gob.pe / secretariadghndm@gmail.com

f @H2deMayo | @hospitaldosdemayo | X @H2deMayo | @hospitaldosdemayooficial





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

G. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° FOLIO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.			
En el caso marque "SI" indicar: N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada _____			
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° FOLIO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.			
En el caso marque "SI" indicar: N° Código de CONADIS _____			
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO	N° FOLIO
Soy Deportista Calificados de Alto Nivel, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27674 y su reglamento.			
En el caso marque "SI" indicar: Documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte - IPD _____			
DECLARO haber revisado las bases administrativas del concurso de méritos abierto y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB del HNDM y acepto las <u>condiciones de postulación</u> . Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y cuento con los documentos que sustentatorios, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.			
_____ Firma del Postulante DNI:			

M
f
M





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

(Ley N° Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

Señores:

COMISIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS N° 001-2025-HNDM, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA TEMPORAL DE PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN EL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Presente.-

Yo, identificado con D.N.I. N°al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

SI: (.....) Cuento con parientes en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge. (Padre, Hermano, Hijo, tío, sobrino, Primo, Nieto, suegro, Cuñado), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Hospital Nacional "Dos de Mayo"

Table with 3 columns: RELACIÓN, APELLIDOS Y NOMBRES, and ÁREA DE TRABAJO. The table is currently empty.

NO (.....), Cuento con parientes en la institución hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad y/o Cónyuge, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a al Hospital Nacional "Dos de Mayo"

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lugar y fecha:

Firma:

DNI:.....

*Marcar X, según corresponde





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, NI JUDICIALES

Yo, (Nombres y Apellidos)....., identificado(a)
con DNI N°.....estado civil.....con domicilio en
.....
Departamento.....-Provincia.....-
Distrito

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO CONTAR CON:

- ✓ ANTECEDENTES PENALES.
✓ ANTECEDENTES JUDICIALES.
✓ ANTECEDENTES POLICIALES.

Lugar y Fecha:

Firma:

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV numeral 1.7.y 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Ley N° 28882 - Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

Yo, ,
identificado(a) con D.N.I. N° en pleno ejercicio de mis derechos
ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la
Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1°.

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

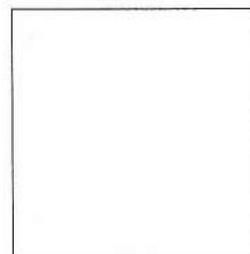
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es
verdadera y autorizo la verificación de lo declarado.

En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra La Fe Pública, falsificación de
documentos (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV, inciso 1.7)
"Principio de Presunción de veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento
Administrativo General – Ley 27444).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima, _____ de _____ de 2025

Handwritten signature in blue ink



Firma

Huella





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE DOCUMENTOS SUSTENTADOS**

Yo, Identificado con
D.N.I.

ITEM	SI	NO	Número de folio(s) donde se encuentra el documento	N° de Horas de capacitación sustentables	Años, meses y días de servicio según perfil
Título					
Título de Especialista					
Maestría					
Doctorado					
Experiencia laboral general y específica solicitada en el perfil de puesto en institución pública o privada del nivel requerido. Consignar documentos que sustenta cada tramo cronológico de la experiencia laboral					
<i>Ejemplo, 1. Constancia de trabajo en Hospital xxxx</i>			<i>folio 22</i>		<i>1 año, 2 meses, 8 días</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Capacitaciones (solo de los últimos 5 años)					
Capacitaciones					
Capacitaciones					
Años de servicio en Primer nivel de atención					
Docencia					
Producción Científica					
Documento de ser licenciado de las Fuerzas Armadas (solo si corresponde)					
Certificado de discapacidad emitido por CONADIS (solo si corresponde)					

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7, artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR tomará en cuenta la información en ello consignado, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

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

Firma del postulante





ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Yo,, identificado con DNI [] CE [] PAS [] Nº, declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1. Guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que pueda acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el Ministerio de Salud.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, información confidencial conforme a los alcances de la Ley Nº 29733, Ley de protección de datos personales; tampoco, aquella que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el Ministerio de Salud
3. No retirar documentación confidencial, ni en medio físico ni electrónico, del Ministerio de Salud, conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva Nº 227-MINSA/2017/OGTI "Organización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud", aprobada por Resolución Ministerial Nº 074-2017/MINSA.
4. Conocer los alcances de la Ley Nº 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 por Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM.

Lima, ____ de _____ de 20....

Firma

Nº D.N.I.:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 08

COMPROMISO DE INTEGRIDAD
(Para Integrantes de la Comisión)

Yo, identificado con
DNI Nº servidor(a) civil del Departamento de
..... designado
como..... de la Comisión para la conducción del Concurso de Méritos Nº 001-
2025-HNDM, para el Proceso de Contratación por Suplencia Temporal del Personal Asistencial del Decreto
Legislativo Nº 1153 y del Personal Administrativo del Decreto Legislativo Nº 276, para convocar plazas en
estado vacantes en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una
evaluación imparcial de los participantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a
presentar mi abstención en los siguientes casos:

- 1. Si el/la participante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o
segundo de afinidad con cualquiera de los participantes del presente proceso de evaluación.
2. Si Personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de
consanguinidad o segundo grado de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de
evaluación.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera
de los participantes que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de
evaluación.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de
forma subordinada o no) con cualquiera de los participantes.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales
señaladas precedente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin
perjuicio de las demás responsabilidades que habría lugar.

Lima,..... de de 2025.

Firma

