



PERÚ

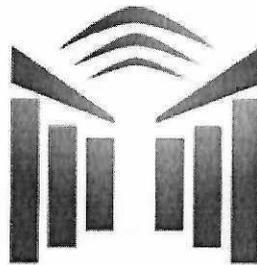
Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
"Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de
las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

BASES ADMINISTRATIVAS

**DEL CONCURSO DE MERITO ABIERTO N° 001-2024-HNDM DE
CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO, PARA LA COBERTURA DE PLAZAS
VACANTES EN LA UNIDAD EJECUTORA 028 - HOSPITAL NACIONAL
"DOS DE MAYO"**



**HOSPITAL NACIONAL
"DOS DE MAYO"**

**COMISIÓN ENCARGADA DE CONDUCIR LOS PROCESOS DE ASCENSO,
CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA,
REASIGNACIÓN Y CONTRATO POR REEMPLAZO 2024, CONFORMADA
MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 243-2024/D/HNDM**

LIMA - 2024



BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO DE MERITO ABIERTO N° 001-2024-HNDM DE CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO, PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES EN LA UNIDAD EJECUTORA 028 - HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

I. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos para el Concurso de Mérito Abierto N° 001-2024-HNDM para cubrir las plazas vacantes a través del procedimiento de Contrato por Reemplazo de profesionales de la salud, técnicos, auxiliares asistenciales y administrativos, para aquellos que alcancen la mayor calificación y dar cobertura a las plazas vacantes, de conformidad con el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, aprobado por la Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM y disposiciones complementarias, garantizando la neutralidad, transparencia en la conducción y desarrollo del mismo.

II. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso de Mérito Abierto N° 001-2024-HNDM de Contratación por Reemplazo, para la cobertura de plazas vacantes en el Hospital Nacional "Dos de Mayo" en el marco del Decreto Legislativo N° 276, que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la entidad, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades del personal que participe del proceso.

III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todas las personas que se presenten al Concurso de Mérito Abierto N° 001-2024-HNDM de Contratación por Reemplazo, para la cobertura de plazas vacantes presupuestadas, para ingresar bajo contrato de servicios por reemplazo por la Unidad Ejecutora 028 - Hospital Nacional "Dos de Mayo".

IV. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- c) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- d) Ley N° 23536, Ley del Trabajo de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 0019-83-PCM.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- g) Ley N° 27669 - Ley del Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- h) Ley N° 27853 - Ley del Trabajo de la Obstetrix y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2003-SA.
- i) Ley N° 27878 - Ley del Trabajo del Cirujano Dentista y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2005-SA.
- j) Ley N° 28456, Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2008-SA.
- k) Ley N° 30112, Ley del Ejercicio profesional del Trabajador Social.
- l) Ley N° 28561, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- m) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- n) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- o) Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- p) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- q) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- r) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- s) Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado
- t) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- u) Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, que aprueba el Reglamento General de Concursos de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud y sus disposiciones complementarias.
- v) Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA, de fecha 18 de noviembre de 2022, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- w) Resolución Ministerial N° 696-2008-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- x) Resolución Secretarial N° 240-2023/MINSA, de fecha 27 de setiembre de 2023, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- y) Resolución Directoral N° 102-2024/D/HNDM, de fecha 21 de mayo de 2024 que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal – PAP. De la unidad ejecutora 028-0144: "Hospital Nacional Dos de Mayo"
- z) Resolución Directoral N° 349-2016-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 – AIRHSP.
- aa) Resolución Directoral N° 243-2024/D/HNDM, de fecha 18 de octubre de 2024, que conforma la Comisión de Ascenso, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera, Reasignación para Cobertura de Plazas Vacantes en el Hospital Nacional "Dos de Mayo" del Ministerio de Salud.

V. AUTORIZACIÓN:

Expediente con Registro N° 35022-2024, que contiene el OFICIO N° D003713-2024-OGGRH-MINSA, a través del cual se autoriza la cobertura de plazas vacantes en el Hospital Nacional "Dos de Mayo".

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1.1. GENERALIDADES

- a) El ingreso se efectúa por concurso de Mérito abierto, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina respectiva en el presente ejercicio presupuestal.
- c) Podrá postular al presente Concurso de Mérito Abierto N° 001-2024-HNDM de Contratación por Reemplazo, para la cobertura de plazas vacantes en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", en adelante "El Concurso", aquella persona que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos o Manual de Organización de Funciones (MOF) o aprobación correspondiente del área usuaria en el formato del perfil de puesto.
- d) El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso, conformado mediante Resolución Directoral N° 243-2024/D/HNDM, en adelante "La Comisión".
- e) El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- f) Son causales de descalificación automática:
 1. No cumplir con los requisitos para postular.
 2. No presentar los anexos, (del 1 al 6) y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento, debidamente foliada y firmada según corresponda.
 3. La inasistencia o impuntualidad del postulante en las etapas de evaluaciones.
 4. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso, serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.



- 5. Los postulantes que realicen actos contra las disposiciones del proceso (plagios, desorden), serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
- 6. La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión lo considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- g) Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto, con relación a la prohibición de la recategorización y/o modificación de plazas, que se oriente al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y PAP.
- h) No pueden participar en el presente Concurso Público los que se encuentren en condición de personal nombrado en el sector público.
- i) No podrán participar el personal con sanción disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente, ni el personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- j) Los veedores son personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso, pudiendo emitir opinión o informe que deje constancia de su participación según rol.
- k) La ausencia de veedores no impide el desarrollo del concurso público.
- l) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad o periódico mural de la Oficina de Personal para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

6.1.2. DE LA OFICINA DE PERSONAL

La Oficina de Personal de la Entidad participa en el desarrollo del Concurso desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso de Mérito Abierto.
- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas.
- c) Preparar los formatos de solicitud de Inscripción y otros para el concurso, según las bases administrativas aprobadas.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.
- e) Una vez concluido el Proceso del Concurso, se procederá a emitir el acto resolutorio por parte del Titular de la entidad que contendrá la oficialización de los resultados comunicados por la Comisión. Por lo que la Oficina de Personal, procederá a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP. Dado que ya se cuenta con la autorización e Informe favorable de la Oficina de Personal y de Presupuesto de la Unidad Ejecutora respecto a la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, a fin de que el pliego solicite al MEF el registro en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 004-2021-EF/53.01.

6.1.3. DE LA COMISIÓN

- a) La Comisión ha sido designada mediante Resolución Directoral N° 243-2024/D/HNDM, siendo incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea. La Comisión estará integrada por:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ORGANO QUE REPRESENTA
1	M.C. Rubén Marino Azañero Reyna	Presidente	Representante de la Dirección
2	M.C. Walter Jesús Luque Utrunco	Integrante	Representante de la Dirección
3	Abog. Raúl Víctor Torres Castañeda	Secretario	Jefe de la Oficina de Personal

- b) La Comisión mediante Acta aprueba las Bases del Concurso de Mérito Abierto.
- c) La Comisión cursará invitaciones para que un (01) representante de los gremios y Colegios profesionales designen un personal en calidad de veedor, que acompañe a la Comisión cuando se evalúe a un integrante de su orden; asimismo invitará al Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- d) Los veedores estarán debidamente acreditados por la entidad que lo envía, no deberán ser postulantes a este concurso, por un tema de transparencia y conflicto de interés.
- e) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.



- f) Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la Comisión.
- g) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso abierto. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.
- h) Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión.
- i) Los miembros de la Comisión de Concurso de Mérito Abierto, los veedores y el personal de apoyo técnico directo de la Oficina de Personal, están impedidos de:
 - 1. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el concurso de mérito abierto.
 - 2. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - 3. Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en el Acta debidamente fundamentada.

6.1.4. FUNCIONES DE LA COMISIÓN:

- a) Conducir el proceso de Concurso.
- b) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso de Mérito Abierto y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- c) Elaborar, aprobar y publicar las Bases de Convocatoria del Concurso de Mérito Abierto.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Base y la normatividad vigente sobre la materia.
- e) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso de Mérito Abierto.
- f) Atender y/o absolver las consultas y reclamos oficialmente presentados por los postulantes dentro de los plazos establecidos.
- g) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso de Mérito Abierto, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Base.
- h) Evaluar y verificar los documentos personales de los postulantes.
- i) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso de Mérito Abierto, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional y lugar visible dentro de la Entidad.
- j) Elaborar la prueba de conocimientos con el banco de preguntas proporcionado por las dependencias usuarias o entidades a las cuales se les solicite, y posteriormente evaluar a los postulantes.
- k) Realizar la entrevista de los postulantes aptos.
- l) Elaborar y publicar el Cuadro de orden de Méritos del Concurso.
- m) Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados; sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- n) Declarar desierto el concurso de Mérito abierto cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo (60 puntos).
- o) En caso de 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.
- p) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la entidad el Informe final con los resultados del presente concurso, adjuntando los expedientes de los postulantes que acceden a una plaza del concurso de Mérito abierto a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado y;
- q) Otras que resulten aplicables de la normativa vigente.

6.1.5. PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MERITO ABIERTO:

Los cargos materia de provisión de plazas deben estar consignadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, documento de gestión vigente y debidamente aprobado



en el presente periodo presupuestal, para lo cual deberá adjuntarse en Anexo, según los campos que se detallan en el siguiente cuadro:

N° DE ÍTEM	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL A CONVOCAR	CONVOCAR	REMUNERACIONES
1	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	3	2,755.00
2	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA	ODONTOLOGO	CD-I	1	5,300.00
3	DEPARTAMENTO NUTRICION Y DIETETICA	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	1	2,697.00
4	OFICINA DE PERSONAL	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	6,624.00
5	SERVICIO DE CIRUGIA 4	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	6,624.00
6	SERVICIO DE EMERGENCIA Y TRAUMA SHOCK	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	6,624.00
7	SERVICIO DE ENFERMERIA DE CIRUGIA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	3	2,755.00
8	SERVICIO DE ENFERMERIA DE CIRUGIA	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	ENF-10	1	5,300.00
9	SERVICIO DE ENFERMERIA DE CONSULTA EXTERNA	ENFERMERA/O	ENF-10	1	5,300.00
10	SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDADOS CRITICOS	ENFERMERA/O	ENF-10	3	5,300.00
11	SERVICIO DE ENFERMERIA DE EMERGENCIA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	1	2,755.00
12	SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	2	2,755.00
13	SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA	ENFERMERA/O	ENF-10	1	5,300.00
14	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA 3	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	6,624.00
15	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA 4	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	6,624.00
16	SERVICIO DE NEONATOLOGIA Y CUIDADOS CRITICOS	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	6,624.00
17	SERVICIO DE NEUROCIRUGIA	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	6,624.00
18	SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	6,624.00
19	SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	6,624.00
20	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	2	6,624.00
21	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA 2	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	2	6,624.00
22	SERVICIO DE NEFROLOGIA	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	6,624.00
23	SERVICIO DE HEMATOLOGIA Y BIOQUIMICA	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	TM-1	1	5,300.00
24	SERVICIO DE MICROBIOLOGIA E INMUNOLOGIA	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	TM-1	1	5,300.00
25	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	ASISTENTE EJECUTIVO I	STF	1	1,017.50
26	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STF	1	1,017.50
27	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STF	1	1,017.50
28	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STF	1	1,017.50
29	DIRECCION GENERAL	ASISTENTE EJECUTIVO II	STF	1	1,017.50
30	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO/A	SPF	1	1,064.50
31	OFICINA DE COMUNICACIONES	PERIODISTA	SPF	1	1,064.50



32	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	DIGITADOR/A	SAF	1	962.50
33	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	TECNICO/A EN ESTADISTICA	STF	1	1,017.50
34	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	TECNICO/A ASISTENCIAL	STF	1	2,755.00
35	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	STF	1	1,017.50
36	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STF	1	1,017.50
37	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO/A EN IMPRESIONES	STF	1	1,017.50
38	OFICINA DE PERSONAL	ABOGADO/A	SPF	1	1,064.50
39	OFICINA DE PERSONAL	ASISTENTE EJECUTIVO I	STF	1	1,017.50
40	OFICINA DE SEGUROS	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STF	1	1,017.50
TOTAL				49	

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).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1.1. CONVOCATORIA:

La convocatoria al proceso de Concurso para la cobertura de plazas vacantes será realizada por la Comisión y publicada en el portal web del Hospital Nacional "Dos de Mayo", y lugares visibles de la Institución. Las Bases Administrativas del Concurso de Mérito Abierto se podrán descargar de la página web de la entidad.

La convocatoria a Concurso se hace antes de la fecha de inicio de la inscripción, para difusión del proceso a los postulantes que deseen participar.

Una vez inscrito el/la postulante dentro de los plazos previstos en la presente Bases Administrativas, no podrán en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el expediente.

El aviso de la convocatoria al concurso contendrá lo siguiente:

- a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, perfil del puesto, nivel o categoría remunerativa y su ubicación orgánica.
- b) Cronograma de actividades del proceso de Concurso
- c) Bases del proceso de concurso de Mérito abierto
- d) Formatos de declaraciones juradas

7.1.2. REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán presentar su expediente físico con la documentación debidamente **foliada y/o enumerada en orden correlativo**, desde la primera hasta la última hoja, acompañado a su vez de una relación que contenga la siguiente información:

- a) Solicitud de inscripción (ANEXO 1).
- b) Hoja de Vida "Ficha Curricular" (ANEXO 2) y las fotocopias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del puesto para el cual postula, los cuales deberán estar ordenados cronológicamente.
- c) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (ANEXO 3)
- d) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (ANEXO 4)
- e) Declaración Jurada (ANEXO 5)
- f) Declaración jurada de Domicilio (ANEXO 6)



1. FORMACIÓN EDUCATIVA:

- ✓ **PROFESIONAL:** Título Profesional Universitario, Grado de bachiller, Título de Maestría, Título de Especialista, Título de Doctorado (según corresponda), el cual debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos – SUNEDU y/o SERVIR.
 - ✓ **TÉCNICO:** Título de Técnico a nombre de la nación otorgado por el Instituto Superior según lo requerido en el perfil del puesto.
 - ✓ **AUXILIAR:** Estudios secundarios completos, constancia de egresado y/o diploma de Técnico Básico o Técnico Superior, según lo requerido en el perfil de puesto.
- 2. CAPACITACIÓN:** Diplomados, cursos de especialización, cursos, talleres, programa de especialización, etc. Solo relacionados al cargo al que postula con una antigüedad no mayor a cinco (05) años previos a la postulación del presente concurso. Se solicita abstenerse presentar documentos que no estén dentro del periodo indicado.
- 3. DOCENCIA UNIVERSITARIA:** Se acreditará con los documentos de nombramiento y/o contrato dondese indique el inicio y término de la docencia. La docencia por calificar es tanto para docencia universitaria como para institutos superiores, de los últimos cinco (05) años, previos a la postulación del presente concurso.
- 4. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA:** Se evaluará la producción o publicación de trabajos científicos relacionados a su trayectoria profesional.
- 5. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O LABORAL:** El postulante deberá acreditar con los certificados y/o constancias de trabajo emitidos por la Oficina de Personal y/o la Oficina de Logística, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

En caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio que se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica). Cabe precisar que dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad.

g) Adicionalmente:

- Certificado de discapacidad, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS (solo en el caso que corresponda).
- Documento de acreditación de ser licenciado de la Fuerzas Armadas (solo en el caso que corresponda).

7.1.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Para el postulante del grupo profesional:

- a) Grupo Ocupacional Profesional: experiencia requerida según perfil de puesto.
- b) Capacitación en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad.
- c) Serán considerados aptos para el concurso por reemplazo cuando acrediten haber cumplido todos los requisitos mínimos especificados para cargo al que postulan.

Para el servidor técnico y auxiliar asistencial y administrativo:

- a) Grupo ocupacional Técnico/Auxiliar: experiencia requerida según perfil de puesto.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos requeridos.
- c) Capacitación en temas relacionados al cargo al que postula.
- d) Serán considerados aptos para el concurso, cuando acrediten haber cumplido todos los requisitos mínimos especificados en el perfil de cargo al que postula.



7.1.4. INSCRIPCIONES

Los postulantes presentarán sus expedientes lacrados en Mesa de Partes de la Oficina de Personal, en las fechas indicadas en el horario de 08:30 hasta las 16:00 horas. Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión, en sobre cerrado, A4, conforme al siguiente detalle el cual es indispensable para ingresar al concurso.

No se aceptará, bajo ninguna circunstancia, la presentación de documentos adicionales luego de efectivizarse la inscripción.

El postulante solo puede postular a una sola plaza vacante.

MODELO DE RÓTULO QUE VA EN LA PARTE FRONTAL DEL FILE:

Señores:
Comisión de Concurso de Mérito Abierto N° 001-2024-HNDM de Contratación por Reemplazo, para la cobertura de plazas vacantes en el Hospital Nacional "Dos de Mayo"
Presente.-

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

CARGO AL QUE POSTULA:..... N° DE ÍTEM

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:.....

NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:

7.1.5. FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

- a) El concurso comprenderá la calificación de los siguientes factores de evaluación:
 - a.1 Evaluación Curricular mínimo 60 a 100 puntos
 - b.1 Evaluación de Conocimiento mínimo 60 a 100 puntos
 - c.1 Evaluación de Entrevista mínimo 60 a 100 puntos

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 según Etapas de Evaluación		
		Curriculum Vitae	Prueba de conocimiento	Entrevista personal
Especialista y/o general	Profesional	0.50	0.20	0.30
De apoyo	Técnico	0.50	0.20	0.30
De apoyo	Auxiliar	0.50	0.20	0.30

- b) Cada etapa es de carácter eliminatorio, si un postulante no pasa cada una de las tres fases queda automáticamente descalificado
- c) En el caso de los profesionales, técnicos y auxiliares, el puntaje máximo que puede obtener es de cien (100) puntos y el mínimo aprobatorio es de 60 puntos.
- d) La evaluación curricular del Grupo Ocupacional Profesional consiste en: formación profesional (títulos,



- grados), capacitación, docencia y producción científica y experiencia.
- e) Para el grupo no profesional la evaluación curricular incluye: el Título del Instituto en que se formó, las capacitaciones y experiencia.
 - f) Título y/ grado universitario, de acuerdo al perfil al que postula: Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje. Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo del cuadro que antecede, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a ley. En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de SUNEDU y/o SERVIR.
 - g) Capacitación: La capacitación a través de cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años, previos a la postulación del presente Concurso. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.
 - h) Un (01) crédito equivale a 16 horas lectivas presenciales o virtuales.
 - i) La capacitación deberá contener el número de créditos o números de horas de capacitación, al no contar con estos datos no podrán ser evaluados y no tendrán puntajes.
 - j) Docencia: La calificación de docencia debe estar debidamente acreditada con los documentos de nombramiento y/o contrato, constancia o certificado emitidos en los últimos cinco (05) años, previos a la postulación del presente concurso donde se verifique fecha de inicio y término. La docencia a calificar es tanto para docencia universitaria e institutos superiores. Para evaluar docencia, se tendrá en cuenta la clasificación de la Ley Universitaria como Docente Ordinario (principal, asociado, auxiliar o jefe de prácticas).
 - k) Producción Científica: Se evaluará la producción o publicación de trabajos científicos. No incluye investigaciones producto de trabajos de investigación para obtener algún título de grado universitario (NO SE CONSIDERARÁ TRABAJO DE TESIS). Se considera la producción científica relacionada con su línea de carrera realizada, debidamente documentada, realizada en los últimos cinco (05) años, previos a la postulación del presente concurso.

7.1.6. FACTORES DE EVALUACIÓN

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, 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.

FORMATO N° 1

CALIFICACIÓN CURRICULAR - GRUPO PROFESIONAL DE LA SALUD

I. FACTOR ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL		
1. Títulos y grados universitarios (MÁXIMO ACUMULABLE: 60 PUNTOS)		PUNTAJE
A	Título profesional universitario	50 puntos
B	Título 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 horaslectivas	1 punto
B	Actividades educativas entre 41 a 100 horaslectivas	3 puntos
C	Actividades educativas de 101 a 150 horaslectivas	6 puntos



D	Actividades educativas de 151 horas a 255horas lectivas	15 puntos	
E	Actividades educativas mayor a 255 horaslectivas	20 puntos	
3. Docencia (MÁXIMO 5 PUNTOS ACUMULABLES)			
A	Profesor principal	3 puntos por cada año deservicio	
B	Profesor asociado	2 puntos por cada año deservicio	
C	Profesor auxiliar o Jefe de práctica	1 punto por cada año deservicio	
4. Producción científica (MÁXIMO 5 PUNTOS ACUMULABLES)			
A	Trabajos publicados en libros, revistas científicas, publicaciones decertámenes científicos 2 puntos por cada trabajo)		
B	Trabajos o artículos científicos acreditados ante dependencias delMinisterio de Salud (01 punto por cada trabajo)		
5. Experiencia para el puesto (MÁXIMO 10 PUNTOS ACUMULABLES)			
A	Igual al tiempo mínimo requerido en el sector público	05 puntos	
B	1 punto por cada año adicional al mínimo requerido en el sector público hasta un máximo de 5 puntos		
TOTAL			

FORMATO Nº 2

CALIFICACIÓN CURRICULAR - GRUPO TÉCNICO Y AUXILIAR ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVOS

I. FACTOR ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL			
1. Título, grado universitario, certificados (máximo: 60puntos)			PUNTAJE
A	Título o grado Universitario para profesional administrativo	60 puntos	
	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)			
A	Actividades educativas menores a 40 horaslectivas	1 punto	
B	Actividades educativas entre 41 a 100 horaslectivas	3 puntos	
C	Actividades educativas de 101 a 150 horas lectivas	6 puntos	
D	Actividades educativas de 151 horas a 255 horaslectivas	15 puntos	
E	Actividades educativas mayor a 255 horaslectivas	20 puntos	
3. Experiencia para el puesto (máximo 20 puntos acumulables)			
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		
TOTAL			



Evaluación de Conocimientos: Es la prueba de conocimientos que tiene carácter de eliminatorio, siendo la nota mínima aprobatoria será de sesenta puntos (60/100). La Comisión en base a los requisitos de la plaza vacante convocada, solicitará el cuestionario de preguntas, a las unidades orgánicas y se realizará la evaluación asignándole el puntaje respectivo. La Comisión verificará la presencia de los legítimos postulantes, cuya única identificación será su Documento Nacional de Identidad.

Entrevista Personal: 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.

Las personas con discapacidad certificada que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final. Ley N° 29973.

Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio obtendrán una bonificación del 10% del puntaje final. Ley N° 29248.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

FACTORES A EVALUAR	PUNTAJE					TOTAL
	Excelente (puntaje 20)	Muy bueno (puntaje 16)	Bueno (puntaje 12)	Regular (puntaje 08)	Malo (puntaje 04)	
I. ASPECTO PERSONAL Califique las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, limpieza y pulcritud						
II. SEGURIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinada circunstancia. Modales						
III. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas						
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos						
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud						
TOTAL						



LOS POSTULANTES QUE RESULTEN GANADORES DE LAS PLAZAS VACANTES, EN EL TÉRMINO DE 24 HORAS, DEBEN REGULARIZAR LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO DEBIDAMENTE FEDATEADO, QUE FORMARAN PARTE DEL LEGAJO PERSONAL.

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

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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 el cronograma establecido.
- 8.4. Los resultados serán publicados en la página web institucional y en el periódico mural de la Oficina de Personal.
- 8.5. Terminado el proceso de concurso, la Comisión de Concurso, remitirá al Director General del Hospital Nacional "Dos de Mayo" el informe final de conformidad.

NOTA: En caso de empate se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita, si persistiera el empate se tomará en cuenta al que haya obtenido mayor puntaje en el Curriculum vitae, y de persistir el empate se realizará un sorteo.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión del Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
- 9.2. El cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- 9.3. Los postulantes que no hayan obtenido plaza vacante, podrán recoger sus documentos al término del proceso hasta un periodo de 30 días hábiles.
- 9.4. El plazo de duración del contrato a plazo fijo será por el periodo de doce meses.



X. CRONOGRAMA DEL CONCURSO DE MERITO ABIERTO

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el portal Talento Perú www.talentoperu.link Vacantes Públicas y en el Portal Institucional página web: www.hdosdemayo.gob.pe y en el periódico mural de la Oficina de Personal	20 de noviembre al 03 de diciembre del 2024	Comisión de Concurso
Recepción de Expedientes (De 08:30 a 16:00 horas)	04 de diciembre 2024	Mesa de Partes de Oficina de Personal
Evaluación Curricular	05 y 06 diciembre de 2024	Comisión de Concurso
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae	10 de diciembre de 2024	Comisión de Concurso
Presentación de reclamos por el resultado de la evaluación curricular (de 08:30 a 13:00 horas)	11 de diciembre de 2024	Mesa de Partes de Oficina de Personal
Publicación de resultados de la absolución de reclamos	12 de diciembre de 2024	Comisión de Concurso
Examen de conocimientos desde 08:30 horas en el Auditorio de la Oficina de Capacitación, Docencia e Investigación – Se publicará cronograma	13 de diciembre de 2024	Comisión de Concurso
Publicación de Resultados del Examen de conocimientos	16 de diciembre de 2024	Comisión de Concurso
Entrevista Personal desde las 08:30 horas – lugar Auditorio de la Oficina de Capacitación, Docencia e Investigación – Se publicará cronograma	17 de diciembre de 2024	Comisión de Concurso
Resultados Finales y publicación en el periódico mural de la Oficina de Personal y en página Web de la Institución.	18 de diciembre de 2024	Comisión de Concurso
Presentación de Reclamos (de 08:30 a 13:00 horas)	19 de diciembre de 2024	Comisión de Concurso
Publicación de resultados de la absolución de reclamos de los resultados finales	20 de diciembre de 2024	Comisión de Concurso
Publicación de ratificación/rectificación de Resultados Finales (Cuadro de Méritos)	23 de diciembre de 2024	Comisión de Concurso



ANEXO N° 1 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Sr. Presidente de la Comisión de Concurso de Mérito Abierto N° 001-2024-HNDM de Contratación por Reemplazo, para la cobertura de plazas vacantes en el Hospital Nacional "Dos de Mayo"

S.P.

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

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

Handwritten marks on the left margin, including a large checkmark and several scribbles.

..... Firma del Postulante DNI:..... Fecha:.....



ANEXO Nº 2 FICHA CURRICULAR

Fecha:

FICHA CURRICULAR

PROCESO DE CONCURSO DE MERITO ABIERTO Nº 001-2024-HNDM DE CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO

Nombre del Puesto

Unidad Orgánica Item

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 el Comité de Selección 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 Proceso de Convocatoria.

A. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
Nº de DNI o Carne de Extranjería	
Nº de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Nº de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	

(*) 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:

	Nº folio	Nº folio
1 He realizado el SERJMS o su equivalente	<input type="checkbox"/>	6 Tengo Colegiatura <input type="checkbox"/>
2 Tengo Registro de Médico Auditor	<input type="checkbox"/>	7 Tengo Habilitación <input type="checkbox"/>
3 Tengo Licencia para Conducir Categoría A-II (Vigente)	<input type="checkbox"/>	8 Nº de Colegiatura <input type="checkbox"/>
4 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas	<input type="checkbox"/>	9 Nº de RNE <input type="checkbox"/>
5 Tengo Certificación OSCE	<input type="checkbox"/>	

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

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIÓN / CARRERA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER (*)		
				DÍA	MES	AÑO
UNIVERSITARIA						
UNIVERSITARIA						
TÉCNICA						
TÉCNICA						
SECUNDARIA						
MAESTRÍA						
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.

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					



E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

E.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

N°	PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO
1			
2			
3			
4			

IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	N° FOLIO

F. EXPERIENCIA

Cada experiencia (General y Específica) que se consigno 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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
							AÑOS	MES	DIAS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA GENERAL							AÑOS	MES	DIAS
							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).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
							AÑOS	MES	DIAS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA							AÑOS	MES	DIAS
							0	0	0

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 de la presente convocatoria y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB del HNDM y acepto las condiciones de postulación. 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

DN:



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO (Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

Señores

Comisión del Concurso de Mérito Abierto N° 001-2024-HNDM de Contratación por Reemplazo, para la cobertura de plazas vacantes 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. It contains three empty rows for data entry.

NO (.....), Cuento con parientes en la institución hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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 438° 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:.....



ANEXO N° 4

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 de Provincia..... Distrito

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO CONTAR CON:

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

Lugar y Fecha:

Firma:

Handwritten signatures in blue ink

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.



ANEXO Nº 5 DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribeIdentificado/a con DNI N°....., domiciliado/a en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

Gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.

Conocer el contenido de las Bases Administrativas que regulan el presente concurso, y someterme a ellas, sin ninguna limitación, no pudiendo observar ni su fondo ni su forma. Conocer el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, especialmente lo relacionado a la naturaleza de la Declaración Jurada, y la nulidad de los procesos administrativos, en caso de falsedad de información. En caso de comprobarse falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427º del Código Penal.

Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:

- a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley Nº 28970.

No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

No estar registrado en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444

Lima,



FIRMA: _____

DNI: _____



ANEXO 6

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).

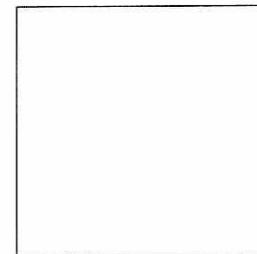
En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima, _____ de _____ de 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Huella Digital

FIRMA
DNI N°:



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

XI. PERFILES DE PUESTO

ÍTEM Nº 01: TECNICO/A EN ENFERMERIA I

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Departamento de Enfermería
Unidad orgánica: Departamento de Enfermería
Puesto estructural: Técnico de enfermería I
Nombre del puesto: Técnico(a) en Enfermería
Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a del Departamento de Enfermería
Dependencia funcional: Jefa de servicio
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de Técnico de Enfermería para la atención de pacientes en hospitalización, en apoyo de actividades de Enfermería, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
6 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
9 Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Servicio, con la Jefa del Departamento de enfermería, con los integrantes del departamento.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Form fields for Egresado(a), Bachiller, Título/ Licenciatura (checked), Maestría, Egresado, Titulado, and Doctorado.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form fields for SI and No (checked).

¿Requiere habilitación profesional?

Form fields for SI and No (checked).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Universitario [] [] []

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento asistencial de pacientes adultos Hospitalizados

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

Cursos o seminarios, no mayores a cinco (5) años de antigüedad, relacionados a la atención del paciente

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns for OFIMÁTICA and IDIOMAS / DIALECTO, and rows for various skills and languages with levels of proficiency (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

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: Practicante profesional [], Auxiliar o Asistente [X], Analista [], Especialista [], Supervisor/Coordinador [], Jefe de Área o Departam [], Gerente o Director []

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, responsabilidad, manejo de inteligencia emocional, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

cursos afines a las funciones del cargo en el organo a desempeñar

Handwritten signature and stamp: Mag. ELBA S. ARAMBURU SULCA, Jefe del Departamento de Enfermería, CEP 18538 RNE 5802 RNM 601245



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 02: ODONTOLOGO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar atención a la población que acude al Departamento de Odontología del Hospital Nacional Dos de Mayo, para atención odontológica de los diferentes grupos etarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 7 functions: 1. Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos de su competencia. 2. Elaborar informes de su competencia, cuando corresponda. 3. Atender las interconsultas solicitadas... 4. Participar en la elaboración de Guías y protocolos... 5. Realizar la prevención, control y notificación de incidentes... 6. Realizar el levantamiento de observaciones... 7. Registrar la información de las distintas atenciones...

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 rows: Coordinaciones Internas (Con Jefe/a del Departamento de Odontología y con el Jefe/a del Servicio de Odontología de Adultos) and Coordinaciones Externas (No aplica).

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. DELIA MERCEDES RYNALDO PADILLA
Jefa (e) del Dpto. Odontología
C.O.P. Nº 26296 R.N.E. Nº 1635



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
C.) ¿Se requiere Colegiatura?
¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns for OFIMÁTICA and IDIOMAS / DIALECTO, and rows for various skills and languages.

EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. DELIA MERCEDES REYNALDO PASTILLA
Jefa (a) del Dpto. Odontostomatología
C.O.P. N° 26296 R.N.E. N° 1639



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 03: AUXILIAR ASISTENCIAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, etc.) and Value (Departamento de Nutrición y Dietética, No aplica, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas en la unidad organica según las directivas y/o normas vigentes para la distribución estrategica de raciones alimenticias a los pacientes hospitalizados y contribuir a la mejora del paciente hospitalizado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Distribución de desayuno, almuerzo y comida a pacientes, de acuerdo a la prescripción del nutricionista...
2 Recoger y distribuir las formulas enterales y/o adicionales prescritos por el nutricionista...
3 Supervisar el estado de limpieza y la desinfección de los implementos y materiales de trabajo...
4 Recepcionar los regímenes dietéticos de pacientes hospitalizados...
5 Realizar el reporte de control del movimiento diario de vasillas...
6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata...

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Internas, Externas) and Value (Coordinador del equipo de trabajo, No aplica)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with sections A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, and C.) ¿Se requiere Colegiatura? with checkboxes for various educational levels and requirements.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Universitario [] [] []

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de tipos de dietas en nutrición, vías de administración, formulas enterales, lavado de manos y BPM.

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

Cursos de capacitación relacionados a la actividad del Servicio ó Area.

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.

Seis (06) años experiencia laboral en el sector público

Experiencia específica

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

Cinco (05) años experiencia laboral en el sector público Hospital Nacional Nivel III

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

Cinco (05) años experiencia laboral en el Sector Público Hospital Nacional Nivel III

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 [X], Analista [], Especialista [], Supervisor/Coordinador [], Jefe de Area o Departament [], Gerente o Director []

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

Reconocimiento referente a su desempeño laboral

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, compromiso, control, planificación, comunicación oral, cooperación, trabajo bajo presión y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
MG. JOVITA SILVA ROBLEDO
JEFE DEL DPTO. NUT. Y DIETÉTICA
C.N.P. N° 0736



PERÚ

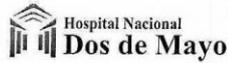
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 04: MEDICO ESPECIALISTA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y/o ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 10 functions: 1 Supervisar y ejecutar labores de diagnostico y tratamiento médico. 2 Supervisar y ejecutar campañas de salud preventiva a los servidores del Hospital. 3 Autorizar el goce de vacaciones, previa evaluación según protocolo. 4 Evaluar, revisar e informar los descansos médicos, licencias por enfermedad y maternidad expedidas por ESSALUD y/o Instituciones públicas y privadas. 5 Promover y desarrollar programas de medicina preventiva, bioseguridad y salud ocupacional. 6 Realizar la visación y registro de certificados de salud física y mental que expiden los diferentes servicios. 7 Programar, Ejecutar e Informar las visitas domiciliarias y Hospitalarias del Personal que se encuentre incapacitado para asistir a sus labores por motivos de Salud. 8 Realizar informes de las actividades Técnicas-Administrativas y elevarlo a la Jefatura para su conocimiento. 9 Participar en las actividades del Equipo de Bienestar de Personal en beneficio de los servidores del Hospital. 10 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type of Coordination and Description. Rows include Coordinaciones Internas (with description) and Coordinaciones Externas (No aplica).

Handwritten signature and official stamp of the Hospital Nacional Dos de Mayo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Form with columns for 'Incompleta' and 'Completa' and rows for 'Primaria', 'Secundaria', 'Técnica Básica (1 ó 2 años)', 'Técnica Superior (3 ó 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', and 'Doctorado', with text boxes for titles.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with 'Sí' and 'No' checkboxes.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with 'Sí' and 'No' checkboxes.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Programas de especialización y/o diplomados concluidos afines a las funciones del puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns for 'OFIMÁTICA' and 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado).

Table with columns for 'IDIOMAS / DIALECTO' and '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.

Dos (02) años

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:

[Empty box]

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

Form with checkboxes for 'Practicante profesional', 'Auxiliar o Asistente', 'Analista', 'Especialista', 'Supervisor/ Coordinador', 'Jefe de área o Departamento', and 'Gerente o Director'.

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

[Empty box]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de SERUMS



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 05: MEDICO ESPECIALISTA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Unidad orgánica: SERVICIO DE CIRUGIA 4
Puesto estructural: No aplica
Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Dependencia funcional: JEFE/A DEL SERVICIO DE CIRUGIA 4
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en cirugía abdominal a pacientes con diagnóstico de enfermedades digestivas, con especial énfasis en cirugías de reparación de la pared abdominal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar cirugías del aparato digestivo específicamente de Esófago, estómago y duodeno y tumores de partes blandas y defectos de pared abdominal
2 Realizar la visita medica de pacientes hospitalizados en el servicio de cirugía 4
3 Realizar procedimientos de consultorio externo para diagnóstico, control y seguimiento perioperatorio y a largo plazo de pacientes con enfermedades del aparato digestivo atendidos en el servicio de Cirugía 4.
4 Conformar parte del equipo multidisciplinario de especialidades afines al manejo de pacientes con defectos de pared abdominal y a las discusiones clínicas que estas así lo requieran.
5 Responder interconsultas realizadas por otras especialidades médicas clínicas respecto a enfermedades del aparato digestivo afines a patologías de: Esófago, estómago y Duodeno, tumores de partes blandas y defectos de pared abdominal, en el servicio de cirugía 4
6 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio de cirugía 4.

Coordinaciones Externas

Médicos de las especialidades quirúrgicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with columns for Incompleta and Completa, and rows for levels of education: Primaria, Secundaria, Técnica Básica (1 ó 2 años), Técnica Superior (3 ó 4 años), and Universitario (checked).

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

Form with checkboxes for Egresado(a), Bachiller, Titulo/Licenciatura (checked), Maestría, Egresado, Titulado, and Doctorado. Includes text for Título de Medico Cirujano and Título de Especialista en Cirugía General.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checked 'Sí' and 'No' options.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with checked 'Sí' and 'No' options.

Ministerio de Salud
Hospital Nacional "Dos de Mayo"
Dir. Ricardo A. Arones Collantes
Jefe del Departamento de Cirugía
Carujano General
Nº 32987 R.N.E. 1474



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONOCIMIENTOS

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

Formación académica en manejo quirúrgico de la pared abdominal

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

Diplomados y/o cursos, de cirugías de pared abdominal

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.

Tres (03) años de experiencia laboral como cirujano general

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en el manejo quirúrgico de pared abdominal

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

Un (01) año de experiencia en el manejo quirúrgico de pared abdominal

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 [X], Supervisor/ Coordinador [], Jefe de Área o Departam [], Gerente o Director []

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de SERUMS.

Ministerio de Salud
Hospital Nacional "Dos de Mayo"
Dir. Ricardo A. Arones Collantes
Jefe del Departamento de Cirugía
Cirujano General
C.I. 32987 R.N.E. 14742



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 06: MEDICO ESPECIALISTA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
Unidad Organica: Servicio de Emergencia y Trauma Shock
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: MÉDICO ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe/a del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
Dependencia funcional: Jefe/a del Servicio de Emergencia y Trauma Shock
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención oportuna eficaz y eficiente a los pacientes en situación de Emergencia con patologías agudas y crónicas descompensadas, de acuerdo con protocolos y normas vigentes, para su estabilización inicial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir sus funciones en el ambiente físico respectivo con permanencia en turnos de 12 o 24 horas de acuerdo a su programación, respetando las normas de bioseguridad emitidas por las áreas correspondientes.
2 Realizar obligatoriamente la recepción y el reporte de guardia, informando de manera concisa la relación de pacientes que quedan en el área asignada; debiendo registrarlo en los formatos preestablecidos.
3 Dirigir, coordinar y/o ejecutar el acto médico de diagnóstico, tratamiento y evolución de los pacientes atendidos en el área asignada y registrarlo en las historias clínicas, de acuerdo con la normativa vigente de gestión de historias clínicas, e informar en el horario establecido y de acuerdo a necesidad, a los familiares (familiar directo o responsable); así como la atención y solicitud de interconsultas.
4 Efectuar la estabilización hemodinámica del paciente adulto en situación de Emergencia a través de intubación endotraqueal, manejo inicial de vía aérea y monitoreo respiratorio, entre otros procedimientos de emergencia a fin de mejorar su salud y mantenerlo estable, consignandolos en la historia clínica con firma y sello correspondiente.
5 Determinar el traslado de pacientes a otros servicios o áreas que correspondan para la continuación de su tratamiento, coordinando con los servicios o áreas de destino; o de ser el caso, indicar el alta del paciente con las indicaciones y recomendaciones necesarias para la continuación de su atención de forma ambulatoria. Todo ello debe ser registrado en la historia clínica con la firma y sello correspondiente.
6 Comunicar al personal policial y jefe de guardia, de la atención de personas por herida de arma blanca, herida de bala, accidente de tránsito o por causa de otro tipo de violencia que constituya implicancia legal, para que se tomen las medidas necesarias de seguridad.
7 Confeccionar la Epicrisis ("Hoja de Resumen de Historia Clínica" y llenado de la "Hoja de Identificación" de los pacientes fallecidos, y el certificado de defunción respectivo; y en caso de implicancia legal, llenar la "Hoja de Implicancia posible Legal/Penal" y comunicar al personal policial y Jefe de Guardia.
8 Participar en la elaboración de guías de manejo clínico y guías de procedimientos; así como en las actividades académico-docentes del servicio.
9 Supervisar la labor realizada por los médicos residentes de Medicina de Emergencias y Desastres; así como de otras especialidades médicas, e internos que se encuentren de guardia en el área asignada.
10 Otras funciones asignadas por la Jefatura del Servicio, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Guardia, Jefe del Servicio de Emergencia y Trauma Shock, con el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados críticos, con los integrantes del Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos.

Coordinaciones Externas

Con el Departamento de Cirugía, el Departamento de Medicina, el Departamento de Gineco-Obstetricia y otras especialidades, Servicios y departamentos.

FORMACIÓN ACADÉMICA



Table with columns for Nivel Educativo (Primary, Secondary) and status (Incompleta, Completa)

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

Egresado(a) [] Bachiller [] Título/ Licenciatura [X]

Título de Medico Cirujano.
Título de Especialista en Medicina de Emergencias y Desastres .

Maestría [] Egresado [] Titulado []

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [] No

¿Requiere habilitación profesional?



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Form section for education level (Técnica Básica, Superior, Universitario) and degree status (Doctorado, Egresado, Titulado).

CONOCIMIENTOS

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

Manejo inicial de pacientes en situación de emergencia, soporte inicial del Trauma, soporte ventilatorio en paciente crítico, monitorización hemodinámica en paciente crítico, RCP básico y avanzado, ultrasonografía de emergencia.

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

Cursos o seminarios o diplomado de actualización en Medicina de Emergencia en los últimos cinco años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for OFIMÁTICA skills with columns for No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Includes rows for Word, Excel, and Power Point.

Table for IDIOMAS / DIALECTO skills with columns for No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Includes row for Inglés.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años (5a)

Experiencia específica

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

5 años (5 a)

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

5 años (5 a)

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

Form section for job level selection: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista (checked), Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Departam, Gerente o Director.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, comunicación asertiva, cooperación, autocontrol, y experticia, manejo de herramientas informáticas.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con Resolución SERUMS.

Se requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. C. MARIA VICTORIA SALAZAR ORRILLI
Jefe del Servicio de Emergencia y Trauma Shock
MAYO 2016 RNE.28040



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 07: TECNICO/A EN ENFERMERIA I

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN 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 Enfermería, Servicio de Enfermería de Cirugía, No aplica, Técnico(a) en Enfermería I, Jefe/a del Departamento de Enfermería, Jefe/a del Servicio de Enfermería de Cirugía, No aplica)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas de enfermería en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a las indicaciones del profesional de enfermería en hospitalización de medicina y cirugía, respetando los procedimientos establecidos según normas, para su recuperación y rehabilitación

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos que se encuentran hospitalizados.
2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados. Brindar cuidados para satisfacer necesidades basicas del paciente , aseo , eliminación, deambulacion, movilización, higiene y confort.
3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por si mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de ropa de cama, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
5 Realizar la limpieza y desinfección de la unidad del paciente y los instrumentos utilizados, según los protocolos establecidos, para evitar infecciones intrahospitalarias..
6 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Table with 2 columns: Section (Coordinaciones Internas, Coordinaciones Externas) and Content (Personal de los diferentes servicios del Hospital Nacional Dos de Mayo, No aplica.)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: 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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Form section for education levels: Incompleta, Completa, Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, etc. Includes checkboxes for 'Sí' and 'No' regarding professional habilitation.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):
En atención de las necesidades básicas del paciente hospitalizado y de emergencia con diagnóstico médico de COVID 19

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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns for OFIMÁTICA and IDIOMAS / DIALECTO, and rows for various skills like 'Procesador de textos', 'Inglés', 'Quechua', etc., with checkboxes for '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 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:
Un (01) año en establecimiento 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:
Un (01) Año en establecimiento de Salud III-1

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Departam, Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

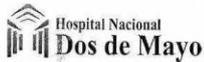
Amabilidad, empatía, comunicación oral, responsabilidad, manejo de inteligencia emocional

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Handwritten signature and stamp: MINISTERO DE SALUD, HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO, MAG. ELBA S. ARAMBURU SULCA, JEFEE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, CEP 18538 RNE 0002 RNM 001249

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 08: ENFERMERA/O ESPECIALISTA**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Departamento de Enfermería
Unidad orgánica:	Servicio de Enfermería de Cirugía
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Enfermera/o ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Departamento de Enfermería
Dependencia funcional:	Jefe/a del Servicio de Enfermería de Cirugía
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y garantizar los cuidados de enfermería en cirugía aplicando el proceso de atención de enfermería PAE asignados para la atención y cuidado integral de pacientes del servicio para su recuperación y rehabilitación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar la atención de enfermería especializada para cumplir y hacer cumplir el tratamiento y cuidados al paciente hospitalizado en cirugía para disminuir los riesgos y/o complicaciones.
- 2 Elaborar un plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades del paciente y en apoyo a las acciones de prevención diagnóstico y tratamiento, procedimientos de enfermería para la atención integral e individualizada del paciente, de acuerdo a su grado de dependencia y tratamiento médico, para optimizar la calidad de atención al paciente.
- 3 Realizar reporte, registros de enfermería verbal y escrito, de cada paciente, para valorar su evolución y coordinar las actividades y procesos con el médico tratante.
- 4 Administrar el tratamiento farmacológico indicado y procedimientos pre y post quirúrgicos especiales, acorde a sus competencias profesionales, reportando las reacciones y eventos adversos que deriven de ellos, para coadyuvar a la recuperación y disminuir las complicaciones.
- 5 Aplicar técnicas y procedimientos acorde a las guías de intervención y procedimientos para garantizar la atención del paciente hospitalizado.
- 6 Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, para garantizar el control adecuado de las infecciones asociadas a la atención de salud.
- 7 Brindar cuidado inmediato en situaciones de emergencia y comunicar inmediatamente al médico asignado a la Sala o Servicio, para la atención oportuna y así evitar riesgos.
- 8 Realizar labores administrativo, docente y de investigación para garantizar una atención holística y de calidad al paciente.
- 9 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Personal de los diferentes servicios del Hospital Nacional Dos de Mayo

Coordinaciones Externas

No aplica.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with columns for Incompleta and Completa, and rows for Primary, Secondary, Basic Technical, Superior Technical, and University.

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

Form with checkboxes for Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, and Doctorado, with a text box for specialization: Especialista en Cuidados quirúrgicos, Enfermería en cuidados del Adulto y Adulto Mayor y/o afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with Yes/No checkboxes, with 'Sí' checked.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with Yes/No checkboxes, with 'Sí' checked.

CONOCIMIENTOS

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

Cuidados de enfermería especializado al paciente adulto y/o adulto mayor

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

Cursos de capacitación, seminarios o diplomados relacionados al cuidado del paciente hospitalizado, seguridad del paciente y bioseguridad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for OFIMÁTICA with columns for No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado and rows for text processor, calculator, presentation program, etc.

Table for IDIOMAS / DIALECTO with columns for No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado and rows for English, Quechua, etc.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia en la atención integral de paciente en sector público y/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 en la atención integral de paciente en sector público y/o privado

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

Un (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 Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Departam, 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.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente, colegiatura y habilitación profesional

Handwritten signature and official stamp of the Hospital Nacional 'Dos de Mayo'.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 09: ENFERMERA/O



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y garantizar los cuidados de enfermería en consulta externa y estrategia sanitaria, aplicando el proceso de atención en enfermería PAE asignados para la atención y cuidado integral del paciente ambulatorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Garantizar la atención de enfermería para cumplir la atención en consultorio externo y estrategia sanitaria y cuidados al paciente ambulatorio para disminuir los riesgos y/o complicaciones.
2. Organizar, ejecutar, hacer seguimiento a las acciones y procedimientos de enfermería para la atención integral e individualizada del paciente, de acuerdo a su grado de dependencia y tratamiento médico, para optimizar la calidad de atención al paciente.
3. Ejecutar acciones de enfermería en procedimientos especializados en las hemodiálisis, oncología estrategia sanitaria unidad de asna oftalmología, cardiología, centro endoscópico de gastroenterología, centro endoscópico de neumología, y otros.
4. Administrar el tratamiento farmacológico indicado y procedimientos especiales, acorde a sus competencias profesionales, reportando las reacciones y eventos adverso que deriven de ellos, para coadyuvar a la recuperación y disminuir las complicaciones.
5. Cumplir y vigilar las normas de bioseguridad, para garantizar el control adecuado de las infecciones asociadas a la atención de salud.
6. Brindar cuidado inmediato en situaciones de emergencia y salvaguardar la atención oportuna inmediata y así evitar riesgos.
7. Realizar labores administrativo, docente y de investigación para garantizar una atención holística y de calidad al paciente.
8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Personal de los diferentes servicios del Hospital Nacional Dos de Mayo

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Form section for education level (Primary to University) and professional titles (Maestría, Doctorado) with checkboxes for habilitation requirements.

CONOCIMIENTOS

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

Cuidados de enfermería al paciente adulto y/o adulto mayor

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

Cursos de capacitación, seminarios o diplomados relacionados al cuidado del paciente hospitalizado, seguridad del paciente y bioseguridad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for OFIMÁTICA skills with columns for No aplica, Básico, Intermedio, and Avanzado.

Table for IDIOMAS / DIALECTO skills with columns for No aplica, Básico, Intermedio, and Avanzado.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia en la atención integral de paciente en sector público y/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 en la atención integral de paciente en sector público y/o privado

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

Un (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 for marking experience level with checkboxes for Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Departam, and 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.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente, colegiatura y habilitación profesional

Handwritten signature and official stamp of the Hospital Nacional 'Dos de Mayo'.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 10: ENFERMERA/O

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades para la atención a pacientes críticos en el servicio de enfermería de UCI-adultos de acuerdo al perfil profesional del enfermero especialista para el cumplimiento de los objetivos funcionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 10 functions for the position, including coordinating care, patient evaluation, medication administration, and stock control.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con el Jefe del Servicio, con la Jefe del Departamento de enfermería, con los integrantes del departamento.

Coordinaciones Externas: No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section for academic formation with three columns: A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, and C.) ¿Se requiere Colegiatura? Includes checkboxes for educational levels and professional requirements.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Form section for education level (Técnica Básica, Superior, Universitario) and degree type (Doctorado, Egresada, Titulado).

CONOCIMIENTOS

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

Acreditar atención de pacientes adultos Hospitalizados EN EL ÁREA DE UCI

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

Cursos de capacitación, seminarios o diplomados relacionados al cuidado del paciente hospitalizado, EN UCI seguridad del paciente y bioseguridad, no mayores a cinco (5) años de antigüedad, relacionados a la atención del paciente

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for OFIMÁTICA skills with columns for No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado.

Table for IDIOMAS / DIALECTO skills with columns for 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 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:

Un (01) año sector público o privado

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

Un (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 section for job level selection: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Departam, Gerente o Director.

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

Cursos de atención al paciente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, responsabilidad, manejo de inteligencia emocional, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente, colegiatura y habilitación profesional

Handwritten signature and official stamp of the Hospital Nacional 'Dos de Mayo'.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 11: TECNICO/A EN ENFERMERIA I

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas de enfermería en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a las indicaciones del profesional de enfermería en servicio de emergencia, respetando los procedimientos establecidos según normas, para su recuperación y rehabilitación

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de atención integral a los pacientes hospitalizados en el Servicio de emergencia, en su aseo personal, alimentación, mantenimiento del orden de sus pertenencias, para lograr su confort y contribuir a su recuperación.
2 Realizar el control de temperatura, peso, talla u otro control del paciente cuando lo indique el personal profesional, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3 Apoyar al profesional de enfermería en la atención del paciente hospitalizado, para su pronta recuperación.
4 Recabar en la Farmacia la emergencia de los pacientes SIS, SOAT y pagante, para la suministrarlos cuando el profesional de la salud lo indique.
5 Realizar la limpieza y desinfección de la unidad del paciente y los instrumentos utilizados, según los protocolos establecidos, para evitar infecciones intrahospitalarias.
6 Registrar y entregar los medicamentos recibidos, prendas hospitalarias y otros bienes, y hacer entrega a la enfermera de turno, para un adecuado control.
7 Controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas y normas de bioseguridad, para garantizar el control adecuado de las infecciones intrahospitalarias.
8 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 Description (Personal de los diferentes servicios del Hospital Nacional Dos de Mayo, No aplica)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, C.) ¿Se requiere Colegiatura?



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Form section for education levels: Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario, Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado. Includes checkboxes for 'Sí' and 'No' for habilitation requirements.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):
En atención de las necesidades básicas del paciente hospitalizado y de emergencia con diagnóstico médico de COVID 19

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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos. Tables for OFIMÁTICA (Procesador de textos, Hojas de cálculo, etc.) and IDIOMAS / DIALECTO (Inglés, Quechua, etc.) with levels of mastery.

EXPERIENCIA

Experiencia general: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Un (01) año en establecimiento de salud publico y/o privado.
Experiencia específica: A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Un (01) año en establecimiento de salud publico y/o privado.
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: un (01) año en establecimiento de Salud III-1.
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Departam, Gerente o Director.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

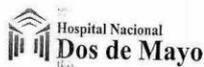
Amabilidad, empatía, comunicación oral, responsabilidad, manejo de inteligencia emocional

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Mag. ELBA S. CRAMBURI SULLCA
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
06P-18550

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 12: TECNICO/A EN ENFERMERIA I**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Departamento de Enfermería
Unidad orgánica:	Servicio de Enfermería de Medicina
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Tecnico(a) en Enfermería I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Departamento de Enfermería
Dependencia funcional:	Jefe/a del Servicio de Enfermería de Medicina
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas de enfermería en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a las indicaciones del profesional de enfermería en hospitalización de medicina y cirugía, respetando los procedimientos establecidos según normas, para su recuperación y rehabilitación

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 6 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 8 Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
- 9 Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Coordinaciones Internas

Personal de los diferentes servicios del Hospital Nacional Dos de Mayo

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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Form section for education levels: Incompleta, Completa, Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado. Includes checkboxes for 'Sí' and 'No' regarding professional habilitation.

CONOCIMIENTOS

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

En atención de las necesidades básicas del paciente hospitalizado y de emergencia con diagnóstico médico de COVID 19

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.

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, etc.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año en establecimiento de salud publico y/o privado

Experiencia específica

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

Un (01) año en establecimiento de salud publico y/o privado

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

Un (01) Año en establecimiento de Salud 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 job levels: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Departam, 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, comunicación oral, responsabilidad, manejo de inteligencia emocional

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
MAR. ELBA SARABURU SANCHEZ
GERENTE GENERAL



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 13: ENFERMERA/O

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN 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 Enfermería, Servicio de Enfermería de Medicina, No aplica, Enfermera/o, Jefe/a del Departamento de Enfermería, Jefe/a del Servicio de Enfermería de Medicina, No aplica)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y garantizar los cuidados de enfermería en medicina aplicando el proceso de atención de enfermería PAE asignados para la atención y cuidado integral de pacientes del servicio para su recuperación y rehabilitación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 12 functions: 1. Brindar cuidados de enfermería... 2. Desarrollar procedimientos de enfermería... 3. Participar en la atención de salud... 4. Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias... 5. Realizar acciones de promoción de la salud... 6. Realizar intervenciones de prevención... 7. Participar en la planificación... 8. Participar en la implementación de acciones... 9. Participar en acciones de vigilancia epidemiológica... 10. Realizar o participar en actividades de docencia... 11. Participar o integrar comités técnicos... 12. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato...

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Personal de los diferentes servicios del Hospital Nacional Dos de Mayo

Handwritten signature and official stamp of MSc. ELBA S. APAMBURO LICA, Director of the Department of Nursing, Hospital Nacional Dos de Mayo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
C.) ¿Se requiere Colegiatura?
¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):
Cuidados de enfermería especializado al paciente adulto y/o adulto mayor.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos de capacitación, seminarios o diplomados relacionados al cuidado del paciente hospitalizado, seguridad del paciente y bioseguridad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns for OFIMÁTICA, IDIOMAS / DIALECTO, and 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 de experiencia en la atención integral de paciente en sector público y/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 en la atención integral de paciente en sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Un (01) año en establecimiento de Salud III-1

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Departam, 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.

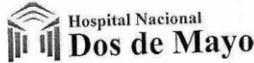
REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con Resolución SERUMS, según normativa vigente, colegiatura y habilitación poarfesional



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 14: 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 MEDICINA INTERNA, SERVICIO DE MEDICINA INTERNA 3, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud, a pacientes adultos, con patologías complejas y que afectan a todo su organismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para su pronta recuperación, principalmente en el ambiente hospitalario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la atención médica y procedimientos de acuerdo a la programación de consulta externa, hospitalización, interconsulta y situaciones de emergencia, de acuerdo a la programación establecida.
2 Realizar el procedimiento de diagnóstico y tratamiento médico de pacientes adultos con patologías complejas.
3 Elaborar y firmar los informes médicos, certificados de salud, certificados de defunción y otros documentos de acuerdo a la indicación del jefe del servicio.
4 Consignar en la historia clínica y epicrisis todos los procedimientos asistenciales de tal manera de tener un adecuado registro y que el paciente pueda seguir un tratamiento adecuado.
5 Emitir recetas médicas a los pacientes de acuerdo al DCI y petitorio farmacológico institucional, para garantizar su recuperación.
6 Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo clínico y en el hospital, para el cumplimiento de los objetivos del servicio.
7 Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad, con el propósito que los familiares del paciente brinden el soporte necesario.
8 Participar activamente en los conversatorios, revisión de temas, discusión de casos clínicos y actividades académicas programadas del servicio y del departamento, para el cumplimiento de los objetivos establecidos del servicio.
9 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Servicio, con el Jefe del Departamento de Medicina Interna, con los integrantes del departamento.

Coordinaciones Externas

Médicos asistentes de otras especialidades y otros servicios.

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
DR. GONZALO TORRES GONZALEZ
Jefe de Servicio de Medicina Interna



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Form with checkboxes for educational levels: Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, and Universitario (checked).

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checked 'Sí' for Colegiatura.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with checked 'Sí' for habilitación profesional.

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia asistencial de pacientes adultos a nivel hospitalario.

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

Certificado de haber realizado el curso de ACLS (Advance Cardiovascular Life Support)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include text processor, spreadsheets, presentation software, etc.

Table with columns: IDIOMAS / DIALECTO, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include English and Quechua.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia MÍNIMA DE 3 AÑOS en hospital III-1, sin incluir residentado médico.

Experiencia específica

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

Experiencia MÍNIMA DE 3 AÑOS en hospital III-1, sin incluir residentado médico.

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

Experiencia MÍNIMA DE 3 AÑOS en hospital III-1, sin incluir residentado médico.

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

Form with checkboxes for job levels: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista (checked), Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Departam, 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.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de SERUMS. Disponibilidad para atención en hospitalización en turno tarde, domingos y feriados.

Dr. GINO ORDOÑEZ
Jefe del Departamento de Medicina Interna
C.M.P. 344-11-0315-021855



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 15: MEDICO ESPECIALISTA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud, a pacientes adultos, con patologías complejas y que afectan a todo su organismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para su pronta recuperación, principalmente en el ambiente hospitalario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 9 numbered functions describing medical attention, diagnosis, reporting, and coordination tasks.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type of Coordination and Description. Includes Coordinaciones Internas and Coordinaciones Externas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Signature and stamp of Dr. GINO PATTON ORDÓÑEZ, Jefe del Departamento de Medicina Interna.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

A.) Nivel Educativo
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
C.) ¿Se requiere Colegiatura?
¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):
Experiencia asistencial de pacientes adultos a nivel hospitalario.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Certificado de haber realizado el curso de ACLS (Advance Cardiovascular Life Support)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns for OFIMÁTICA, IDIOMAS / DIALECTO, and 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.
Experiencia MÍNIMA DE 3 AÑOS en hospital III-1, sin incluir residenciamédico.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experiencia MÍNIMA DE 3 AÑOS en hospital III-1, sin incluir residenciamédico.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Experiencia MÍNIMA DE 3 AÑOS en hospital III-1, sin incluir residenciamédico.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Departam, 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.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de SERUMS. Disponibilidad para atención en hospitalización en turno tarde, domingos y feriados.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. GONCALVES RODRIGUEZ
Jefe del Departamento de Medicina Interna
C.I.P. 044811-0-0000000000



PERÚ

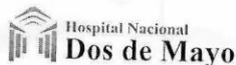
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 16: MEDICO ESPECIALISTA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN 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 Pediatría, Servicio de Neonatología y Cuidados Críticos, No aplica, Médico Especialista, Jefe/a del Departamento de Pediatría, Jefe/a del Servicio de Neonatología y Cuidados Críticos, No aplica)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y garantizar el cuidado especializado e integral a los pacientes neonatos hospitalizados para su pronta recuperación, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para su estabilización y recuperación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar atención inmediata al recién nacido sano y con complicaciones y reanimación cardiorespiratorio de ser necesario.
2 Realizar evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías establecidas en normas vigentes.
3 Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la norma vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
4 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud.
5 Emitir la receta médica de acuerdo a la denominación común internacional y petitorio farmacológico institucional, para el tratamiento neonatal.
6 Referir a otro establecimiento de salud los casos que requieren tratamiento especializado para su mejor atención.
7 Participar en actividades de docencia e investigación que respondan a necesidades de salud neonatal. Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
8 Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución y tratamiento para mantener una adecuada información.
9 Consignar en la historia clínica la evolución y manejo hasta el alta del paciente para un adecuado seguimiento, culminando con la elaboración de la epicrisis al alta y de informe médico de ser necesario.
10 Participar activamente en las reuniones del Servicio para la coordinación de actividades asistenciales y académicas.
11 Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad para garantizar el control adecuado de las infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS) de pacientes.
12 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
13 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
14 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

Handwritten signature and stamp of the Head of the Pediatrics Department at Hospital Nacional Dos de Mayo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Form with checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Título/Licenciatura', 'Maestría', 'Egresado', 'Titulado', and 'Doctorado'. Includes text: 'Título de Médico Cirujano', 'Título de especialista en Pediatría y/o Neonatología'.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with 'Sí' and 'No' checkboxes.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with 'Sí' and 'No' checkboxes.

CONOCIMIENTOS

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

Cuidados en la atención inmediata del recién nacido sano y con complicaciones, incluidos RCP neonatal, procedimientos invasivos en el recién nacido en UCI y manejo y monitoreo ventilatorio y hemodinámicos, incluido sedoanalgesia.

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

Cursos o seminarios en el manejo de Medicina de Neonatología y/o temas afines a la especialidad, durante los últimos cinco (05) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for 'OFIMÁTICA' with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'Procesador de textos', 'Hojas de cálculo', 'Programa de presentaciones', etc.

Table for 'IDIOMAS / DIALECTO' with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'Inglés', 'Quechua', etc.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años en establecimientos de salud nivel II ó III.

Experiencia específica

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

3 años en establecimientos de salud nivel II ó III, en Área de Neonatología.

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

3 años en establecimientos de salud nivel II ó III.

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

Form with checkboxes for 'Practicante profesional', 'Auxiliar o Asistente', 'Analista', 'Especialista', 'Supervisor/ Coordinador', 'Jefe de Área o', 'Gerente o Director'.

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

Haber laborado en la Institución.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con resolución SERUMS y contar con registro de Especialista en Neonatología o Pediatría

Handwritten signature and stamp of the Hospital Nacional 'Dos de Mayo'.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 17: MEDICO ESPECIALISTA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en cirugía vascular cerebral, endoscópica cerebral, oncológica cerebral y cirugías de columna vertebral, de forma electiva y/o emergencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 9 functions including: Realizar cirugías vasculares de forma programada y/o emergencia con intención curativa de: Aneurismas cerebrales, MAV cerebrales, HIC y afines; Realizar cirugías endoscópicas endosales y cerebrales de: Tumor hipofisarios, hidrocefalia, III ventriculostomía; Realizar cirugías oncológicas de forma programada y/o emergencia de: Tumores cerebrales supra e infratentoriales y de columna vertebral; Realizar cirugías de columna vertebral de forma programada y/o emergencia con intención curativa de: Patología degenerativa de la columna vertebral y TVM; Realizar cirugías y atención de pacientes en la emergencia neuroquirúrgica de: Trauma craneoencefálico, TVM; Realizar procedimientos de consultorio externo para diagnóstico, control y seguimiento preoperatorio y postoperatorio largo plazo de pacientes con enfermedades neuroquirúrgicas atendidos en el servicio de Neurocirugía; Conformar parte del equipo multidisciplinario de especialidades afines al manejo de pacientes Neuroquirúrgicos y a las discusiones clínicas que estas así lo requieran; Responder interconsultas realizadas por otras especialidades médicas clínicas respecto a pacientes neuroquirúrgicos; Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe del Servicio de Neurocirugía

Coordinaciones Externas
Médicos de las especialidades clínicas y quirúrgicas que así lo requieran

FORMACIÓN ACADÉMICA

Academic formation section with three columns: A.) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Basic Technical), B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría), and C.) ¿Se requiere Colegiatura? and ¿Requiere habilitación profesional? Includes a signature and stamp of Dr. Ricardo A. Mirones Collantes.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Técnica Superior (3 ó 4 años)
Universitario

Doctorado
Egresado
Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Formación en la especialidad de Neurocirugía

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

Formación en la especialidad de neurocirugía con título de especialidad. Curso teórico y práctico cadavérico endoscópico de base de cráneo

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, etc.

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.

Tres (03) años de experiencia laboral continua como Neurocirujano

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia laboral continua en un servicio de Neurocirugía de hospital nivel 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 laboral continua en un servicio de Neurocirugía de hospital nivel III-1

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 (checked), Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Departam, Gerente o Director

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

conocimiento y practica en la utilización de neuronavegador (BRAINLAB). Diplomado en ecografía general.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, humildad, serenidad, autocontrol y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de SERUMS.

Ministerio de Salud
Hospital Nacional "Dos de Mayo"

Dr. Ricardo A. Arones Collantes
Jefe del Departamento de Cirugía
Cirujano General
P. N° 32987 R.N.E. 14742



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 18: MEDICO ESPECIALISTA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, etc.) and Value (Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en Terapia del Dolor con eficiencia y calidad de las actividades medico asistenciales docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 9 functions including specialized attention, patient information, clinical history, and guideline development.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 rows: Coordinaciones Internas (Con el Jefe del servicio...) and Coordinaciones Externas (No aplica)

Méd. Aurora Celso Pineda
CMP 22708 I.N.E. 98 F.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. Assaíre Elizabeth PON NORIEGA
Jefa del Depto. de Anestesiología y Centro Quirúrgico
C.M.P. 33101 I.N.E. 1133



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with columns for educational levels (Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario) and checkboxes for 'Incompleta' and 'Completa'.

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

Form with checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Título/ Licenciatura', 'Maestría', 'Egresado', 'Titulado', 'Doctorado', 'Egresado', 'Titulado'.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for 'Sí' and 'No' for '¿Se requiere Colegiatura?' and '¿Requiere habilitación profesional?'.

CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento de áreas en Anestesiología : Manejo Analgésico del Dolor Agudo y Crónico, Anestesia Regional, Ecografía, Anestesia ambulatoria y Reanimación CardioPulmonar

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

Cursos de capacitación: Diplomados y/o programas de especialización en Intervencionismo para Dolor Crónico , ecografía aplicada a la anestesia regional y manejo de paciente críticos durante los últimos cinco (05) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for 'OFIMÁTICA' with columns for 'No aplica', 'Básico', 'Intermedio', 'Avanzado' and rows for 'Procesador de textos', 'Hojas de cálculo', 'Programa de presentaciones', etc.

Table for 'IDIOMAS / DIALECTO' with columns for 'No aplica', 'Básico', 'Intermedio', 'Avanzado' and rows for 'Inglés', 'Quechua', 'Otros (especificar)', etc.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años a más en establecimientos de salud nivel III y/o Institutos

Experiencia específica

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

Dos (02) años en atención de pacientes de Terapia del Dolor en establecimientos de salud nivel III y/o Institutos

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

Un (01) año en atención de pacientes de Terapia del Dolor en establecimientos de salud nivel III y/o Institutos

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

Form with checkboxes for 'Practicante profesional', 'Auxiliar o Asistente', 'Analista', 'Especialista', 'Supervisor/ Coordinador', 'Jefe de Área o Departam', 'Gerente o Director'.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

GENÉRICAS : Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con resolución SERUMS

Se requiere contar con Registro Nacional de Especialista

Méd. Aurora Noello Pineda
CMP 22708 R.N.E. 934

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. Susanna Elvira Puján Noriega
Jefa del Dept. de Anest. Sedación y Medicina Quirúrgica
C.M.E. 33101 R.N.E. 15612



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 19: MEDICO ESPECIALISTA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en la especialidad de traumatología a pacientes con diagnóstico de enfermedades del aparato locomotor tanto de etiología traumática como degenerativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 8 functions assigned to the specialist, including patient care, surgery, emergency services, and administrative tasks.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type of Coordination and Details. Includes 'Coordinaciones Internas' and 'Coordinaciones Externas'.

Handwritten signature and stamp of Dra. Silvia Rodríguez Lichtenfeldt, Jefa del Servicio de Ortopedia y Traumatología.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with columns for educational levels (Primary, Secondary, Basic, Superior, University) and checkboxes for 'Incompleta' and 'Completa'.

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

Form with checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Título/Licenciatura', 'Maestría', 'Egresado', 'Titulado', 'Doctorado', 'Egresado', 'Titulado'.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with 'Si' and 'No' checkboxes.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with 'Si' and 'No' checkboxes.

CONOCIMIENTOS

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

Formación académica en cirugía ortopédica y traumatología

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

Cursos de capacitación en la especialidad con duración mayor a 24 horas (Curso AO o Ligamento Cruzado Anterior o similares)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for 'OFIMÁTICA' with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for various software applications.

Table for 'IDIOMAS / DIALECTO' with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'Inglés', 'Quechua', and 'Otros'.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia laboral como especialista en cirugía ortopédica y traumatología

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral en un servicio de traumatología de Hospital nivel III

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

Dos (02) años de experiencia laboral en servicio de traumatología en Hospital nivel III

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

Form with checkboxes for 'Practicante profesional', 'Auxiliar o Asistente', 'Analista', 'Especialista', 'Supervisor/ Coordinador', 'Jefe de Área o Departam', 'Gerente o Director'.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, cooperación, disponibilidad completa para laborar en los horarios que el servicio necesite.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución SERUMS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. SILVIA RODRIGUEZ LICHTENHELDT
Jefa del Servicio de Ortopedia y Traumatología
C.M.P. 17223 - R.N.E. 7562



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 20: MEDICO ESPECIALISTA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, etc.) and Value (Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada, de acuerdo a los procedimientos y manuales establecidos, referentes al manejo de piezas quirúrgicas, biopsias, extendidos cervicovaginales y de líquidos especiales, de pacientes procedentes de hospitalización y/o consultorio externo, así como la realización de necropsias clínicas en pacientes fallecidos que sea requerido por el médico tratante.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Practicar el examen de las piezas, quirúrgicas de los pacientes intervenidos quirúrgicamente, para brindar ayuda técnica especializada en el diagnóstico de las enfermedades; supervisar al médico residente en el control de biopsias y piezas operatorias de los pacientes intervenidos quirúrgicamente.
2 Realizar la lectura de las láminas histológicas procedentes de piezas quirúrgicas y biopsias, de pacientes sometidos a toma de biopsias, a fin de interpretarlas y emitir el diagnóstico.
3 Realizar la lectura de las láminas citológicas procedentes de extendidos cervico vaginales, a fin de interpretarlas, emitir el diagnóstico y realizar el primer screening de cancer de cuello uterino.
4 Realizar la lectura de las láminas citológicas procedentes de líquidos especiales, a fin de interpretarlas y emitir el diagnóstico.
5 Realizar necropsias de carácter clínico a fin de aclarar la causa del deceso, realizando el informe respectivo.
6 Participar en la elaboración y revisión de las guías y manuales de procedimientos que requiera las diferentes áreas del servicio. Así como en elaboración de los indicadores de calidad manejados en el Servicio Anatomía Patológica.
7 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos, manuales y disposiciones vigentes del Departamento.
8 Controlar la calidad de los análisis y procedimientos realizados en el Servicio.
9 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el/la Jefe (a) del Servicio y con el/la Jefe (a) del Departamento

Coordinaciones Externas

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. CAROLINA CUCNO BARRUZZA
Jefe del Centro de Patología Clínica y Anatomía Patológica
C.P. N° 65148 R.N.E. N° 426437



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Technical, University)
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura)
C.) ¿Se requiere Colegiatura? (Yes/No)

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):
Conocer el manejo, procesamiento y diagnóstico de piezas quirúrgicas, biopsias, así como extendidos cervicovaginales y de líquidos especiales para un tercer nivel de complejidad.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos o seminarios relacionados al cargo, durante los últimos cinco (05) años en relacionados a la especialidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns for OFIMÁTICA and IDIOMAS / DIALECTO, and rows for various skills and languages.

EXPERIENCIA

Experiencia general (Indique la cantidad total de años de experiencia laboral)
Experiencia específica (Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto)
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad, empatía, cooperación. Atención, autocontrol, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad a tiempo completo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. CAROLINA COCHRAN ESPINOZA
Jefe del C.P. de Fisiología Clínica y Anestesia Fisiológica
C.P. N° 05140 R.N.A. N° 326437



PERÚ

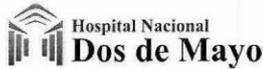
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 21: MEDICO ESPECIALISTA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Label (Órgano, Unidad orgánica, etc.) and Value (DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud, a pacientes adultos, con patologías complejas y que afectan a todo su organismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para su pronta recuperación, principalmente en el ambiente hospitalario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la atención médica y procedimientos de acuerdo a la programación de consulta externa, hospitalización, interconsulta y situaciones de emergencia, de acuerdo a la programación establecida.
2 Realizar el procedimiento de diagnóstico y tratamiento médico de pacientes adultos con patologías complejas.
3 Elaborar y firmar los informes médicos, certificados de salud, certificados de defunción y otros documentos de acuerdo a la indicación del jefe del servicio.
4 Consignar en la historia clínica y epicrisis todos los procedimientos asistenciales de tal manera de tener un adecuado registro y que el paciente pueda seguir un tratamiento adecuado.
5 Emitir recetas médicas a los pacientes de acuerdo al DCI y petitorio farmacológico institucional, para garantizar su recuperación.
6 Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo clínico y en el hospital, para el cumplimiento de los objetivos del servicio.
7 Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad, con el propósito que los familiares del paciente brinden el soporte necesario.
8 Participar activamente en los conversatorios, revisión de temas, discusión de casos clínicos y actividades académicas programadas del servicio y del departamento, para el cumplimiento de los objetivos establecidos del servicio.
9 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. GINO MARTÍN ORDÓÑEZ
Jefe del Departamento de Medicina Interna
C.I. 041810 REN. E. 0211932



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe de Servicio, con el Jefe del Departamento de Medicina Interna, con los integrantes del departamento.
Coordinaciones Externas
Médicos asistentes de otras especialidades y otros servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
C.) ¿Se requiere Colegiatura?
¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):
Experiencia asistencial de pacientes adultos a nivel hospitalario.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Certificado de haber realizado el curso de ACLS (Advance Cardiovascular Life Support)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.
Table with columns for OFIMÁTICA and IDIOMAS / DIALECTO, and rows for various skills and languages.

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

* 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.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para atención en hospitalización en turno tarde, domingos y feriados.

Dr. GINO RAMON CHIDONEZ
Jefe del Departamento de Medicina Interna
C.I. 0440010-234 E. 021355



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 22: MEDICO ESPECIALISTA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN 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 Especialidades Médicas, Servicio de Nefrología, No aplica, Médico Especialista, Jefe/a del Departamento de Especialidades Médicas, Jefe/a del Servicio de Nefrología, 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, ameriten dicho acompañamiento.

Emitir receta médica de acuerdo a la D.C.I. 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.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
DRA. LUCIA BOBRO BOBRO FUJISHIMA
SERVIDOR GENERAL DE ESPECIALIDADES MEDICAS



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Form with checkboxes for educational levels: Primaria, Secundaria, Técnica Básica (1 ó 2 años), Técnica Superior (3 ó 4 años), Universitario. Includes 'Incompleta' and 'Completa' columns.

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

Form with checkboxes for academic degrees: Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado. Includes text boxes for titles like 'Título de médico cirujano especialista en Nefrología'.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for 'Sí' and 'No' for Colegiatura and '¿Requiere habilitación profesional?'.

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: 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.

Cuatro (04) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años de experiencia.

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

Dos (02) años de experiencia.

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, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Departam., Gerente o Director.

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

Experiencia en el manejo administrativo y gestión de recursos humanos mínimo dos (02) años

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y habilitación profesional. Resolución de haber cumplido con el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS). Registro Nacional de Especialista (R.N.E.).

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

DRA. LUCIA BEATRIZ ROBPIO FUJISAMA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS CMP. 2207 RNE 10313



PERÚ

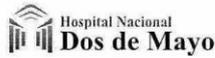
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 23: TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, etc.) and Value (Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, Servicio de Hematología y Bioquímica, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el procesamiento de las muestras sanguíneas y/o líquidos corporales provenientes de los pacientes de consulta externa, hospitalización y emergencia en base a los procedimientos operativos estandarizados en el servicio de Hematología y Bioquímica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar las muestras sanguíneas y/o líquidos corporales según la demanda presentada en el servicio.
2 Procesar los controles de calidad interno y externo verificando que estén dentro de los parámetros establecidos.
3 Controlar e informar mensualmente el stock de los reactivos con que se trabaja en el servicio para el debido control.
4 Controlar e informar mensualmente las fechas de vencimiento de los reactivos e insumos con los que trabaja.
5 Realizar el registro diario de control de temperatura de los equipos que así lo requieran en su área de trabajo.
6 Realizar el mantenimiento diario de los equipos con los que trabaja de acuerdo a los manuales vigentes.
7 Controlar adecuadamente el manejo de la disposición de residuos sólidos en el área donde trabaja.
8 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe de servicio de Hematología y Bioquímica y con el Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

Coordinaciones Externas

No aplica.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. CAROLINA RUCHO ESPINOZA
Jefe del Centro de Patología Clínica y Anatomía Patológica
C.P. N° 05140 R.N.E. N° 026437



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario. B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado. C.) ¿Se requiere Colegiatura? ¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos): Teórico - prácticos en el procesamiento de muestras en el laboratorio clínico

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos en Laboratorio Clínico y/o Bioseguridad en los últimos cinco (05) años

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos. Tables for OFIMÁTICA (Procesador de textos, Hojas de cálculo, etc.) and IDIOMAS / DIALECTO (Inglés, Quechua, etc.) with levels of mastery.

EXPERIENCIA

Experiencia general: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral. Experiencia específica: A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto. B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público. C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia.

* 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

No requiere

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Dra. CAROLINA CACHO ESPINOZA Jefe del Depto. de Especialidad Clínica y Anatomía Patológica C.V. N° 05140 R.N.E. N° 024437



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 24: TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, etc.) and Value (Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el procesamiento de muestras microbiológicas e inmunológicas a pacientes de consulta externa, hospitalización y emergencia en base a los procedimientos técnicos vigentes para la atención en áreas de laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la recepción de muestras para procesamiento de pruebas microbiológicas e inmunológicas
2 Preparar material para la toma de muestras de los pacientes
3 Tomar muestras microbiológicas e inmunológicas a los pacientes
4 Apoyar en el transporte de muestras microbiológicas e inmunológicas a los pacientes
5 Realizar la digitación de resultados en los registros correspondientes
6 Realizar el control de calidad de las pruebas de laboratorio correspondientes en el servicio
7 Informar de las ocurrencias durante el desempeño de su labor
8 Apoyar en la elaboración y entrega de los informes correspondientes al área
9 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 Description (Con el Jefe de Servicio de Inmunología y Microbiología, etc.)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, C.) ¿Se requiere Colegiatura? and ¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):
Teórico - prácticos en procesamiento de muestras microbiológicas e inmunológicas en laboratorio clínico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. CRISTINA CUCUPE PINOZA
Jefe del Centro de Patología Clínica y Anatomía Patológica



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

Cursos en Laboratorio Clínico y/o Bioseguridad en los últimos cinco (05) años

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). Rows include: Inglés, Quechua, Otros (especificar).

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:

Form with checkboxes for Practicante profesional, Analista, Especialista, Jefe de Área o Departamento, Gerente o Director. 'Analista' is checked.

* 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

No requiere

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Dra. LUZ HUAROTO VALDIVIA Jefa del Servicio de Microbiología e Inmunología del Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica C.M.P. 17849 R.N.E. 7942

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Dra. CAROLINA CUSCOPINOZA Jefa del Laboratorio de Patología Clínica y Anatomía Patológica C.P. N° 05140 R.N.E. N° 024417



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 25: ASISTENTE EJECUTIVO I



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL AL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS PROYECTADAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 10 functions: 1. Elaborar, redactar y enviar documentos de acuerdo a instrucciones específicas... 2. Velar por la seguridad, conservación de documentos... 3. Recibir, clasificar, registrar, despachar, tramitar y archivar la documentación... 4. Realizar actividades de apoyo secretarial y administrativo... 5. Organizar el control y seguimiento de expedientes... 6. Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina... 7. Atender proactivamente, con calidez y empatía al usuario externo... 8. Elaborar programación de profesionales, Turnos y reuniones... 9. Manejo de Sistema SIGALEN PLUS, PLUGSICON, SIGA, Trámite Documentario y TUASUSALUD. 10. Las demás funciones que asigne el Jefe/a del Departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Departamento de Cirugía, con los Jefes de los Servicios, con los integrantes del departamento.

Coordinaciones Externas

Departamentos y oficinas del Hospital Nacional Dos de Mayo



Ministerio de Salud
Hospital Nacional "Dos de Mayo"
Dr. Ricardo A. Arones Collantes
Jefe del Departamento de Cirugía General
N.º 32987 R.N.E. 1474



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
C.) ¿Se requiere Colegiatura?
¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

EXPERIENCIA

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

* 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.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata

Ministerio de Salud
Hospital Nacional "Dos de Mayo"
Dr. Ricardo A. Arones Collantes
Jefe del Departamento de Cirugía
Cirujano General
N° 32987 R.N.E. 14742



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 26: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL AL DE DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 9 functions: 1. ELABORAR, REDACTAR Y ENVIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES ESPECIFICAS... 2. RECIBIR, ALMACENAR, ENTREGAR O INVENTARIAR MATERIALES... 3. VERIFICAR PROCEDIMIENTOS TECNICOS... 4. REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO SECRETARIAL... 5. RECIBIR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR... 6. ORIENTAR CORTESMENTE AL PUBLICO EN GENERAL... 7. MANEJO DE SISTEMA SIS GALEN PLUS... 8. BRINDAR APOYO A LOS SERVICIOS DE CIRUGIA... 9. LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE/A DE DEPARTAMENTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Departamento de Cirugia, con los Jefes de los Servicios, con los integrantes del departamento.

Coordinaciones Externas

Departamentos y oficinas del HNDM

Ministerio de Salud
Hospital Nacional "Dos de Mayo"
Dr. Ricardo A. Arones Collantes
Jefe del Departamento de Cirugía
Cirujano General
229987 R.N.E. 11742



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with columns for educational levels (Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario) and checkboxes for 'Incompleta' and 'Completa'.

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

Form with checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Título/ Licenciatura', 'Maestría', 'Egresado', 'Titulado', 'Doctorado', 'Egresado', 'Titulado'. Includes text 'bachiller en administracion de empresas'.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for 'Sí' and 'No'.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with checkboxes for 'Sí' and 'No'.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el sistema Plugsicom
Conocimiento en el sistema Sis Galen-Plus
Conocimiento del Sistema de Tramite Documentario
Conocimiento en el sistema Siga-Sistema integrado de gestion administrativo

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

Curso de fundamentos de office 2016
Curso Virtual "Biosseguridad-humanización y cuidados hospitalaria para la atención en tiempos de pandemia"
Curso de computación e informática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for OFIMÁTICA with columns for 'No aplica', 'Básico', 'Intermedio', 'Avanzado' and rows for 'Procesador de textos', 'Hojas de cálculo', 'Programa de presentaciones', etc.

Table for IDIOMAS / DIALECTO with columns for 'No aplica', 'Básico', 'Intermedio', 'Avanzado' and rows for 'Inglés', 'Quechua', 'Otros (especificar)', etc.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia laboral de 06 años continuos en establecimiento de salud nivel III-1

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experiencia laboral de 06 años continuos en establecimiento de salud nivel III-1

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Experiencia laboral de 06 años continuos en establecimiento 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:
Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Departam, 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.

REQUISITOS ADICIONALES

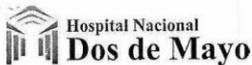
Disponibilidad inmediata

Ministerio de Salud
Hospital Nacional "Dos de Mayo"
Dr. Ricardo A. Arones Collantes
Jefe del Departamento de Cirugía
General
RNE 14747



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 27: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDÉNTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Label (Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, etc.) and Value (Departamento de Diagnóstico por Imágenes, No Aplica, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en el servicio y Departamento para el cumplimiento de metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento para un adecuado procesamiento de los sistemas documentarios del servicio y/o departamento.
Preparar e integrar expedientes de acuerdo a temas específicos, para facilitar el despacho y efectuar el seguimiento y control a las disposiciones emitidas por el servicio y/o Departamento.
Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia dentro del área de trabajo con la finalidad de gestionar los materiales e insumos requeridos para el Departamento en el sistema SIGA.
Llevar los registros y documentación que se le asigne manteniendo la confidencialidad de la información.
Realizar la redacción de documentos e informes técnico-administrativos (términos de referencia, especificaciones técnicas) del servicio y/o departamento.
Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales con los conocimientos del manejo de los sistemas de gestión administrativa según necesidad del servicio y/o Departamento.
Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Label (Coordinaciones Internas, Coordinaciones Externas) and Value (Con el Jefe del Servicio y/o Jefe del Departamento, No aplica)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
M.C. GUILLERMINA BALLENA EFFIO
Jefa del Dpto. de Diagnóstico por Imágenes



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Technical, Superior, University)
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Graduated, Bachelor, Title/Licentiate, Master, Doctorate)
C.) ¿Se requiere Colegiatura? (Yes/No)
¿Requiere habilitación profesional? (Yes/No)

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):
Conocimientos informáticos.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
1. Curso y/o diplomado en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública (SIGA), durante los últimos 05 años.
2. Curso y/o diplomado en Gestión Pública, durante los últimos 05 años.
3. Curso y/o diplomado en Contrataciones con el Estado, durante los últimos 05 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado), 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. Dos (02) años.
Experiencia específica:
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Dos (02) años en establecimientos de salud de nivel III-1.
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Dos (02) años en establecimientos de salud de nivel III-1.
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 [X], Analista [], Especialista [], Supervisor/Coordinador [], Jefe de Área o Departam. [], Gerente o Director []
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, uso de comunicación asertiva y colaboración con sus compañeros de trabajo; pensamiento crítico, honestidad y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

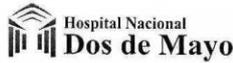
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 28: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de registro y digitación en los sistemas administrativos de apoyo en el servicio y el departamento para el cumplimiento de metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 8 functions: 1. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento para un adecuado procesamiento de los sistemas documentarios del servicio y/o departamento. 2. Digitar la programación de los turnos del personal del departamento. 3. Elaborar los cuadros sustentarios sobre los procedimientos técnicos de su competencia dentro del área de trabajo con la finalidad de gestionar los materiales e insumos requeridos para el departamento en el sistema SIGA. 4. Llevar los registros y documentación que se le asigne manteniendo la confidencialidad de la información. 5. Realizar la redacción de documentos e informes técnico-administrativos (términos de referencia, especificaciones técnicas del servicio y/o departamento). 6. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales con los conocimientos del manejo de los sistemas de gestión administrativa según necesidad del servicio y/o departamento. 8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe de servicio y/o Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

Coordinaciones Externas

No aplica.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. CAROLINA CUCULLI ESPINOZA
Jefe del Cptu. de Patología Clínica y Anatomía Patológica
C.P. N° 05140 R.N.E. N° 024437



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
C.) ¿Se requiere Colegiatura?
¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado), 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.
Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. CAROLINA CUCHO ESPINOZA
Jefe del Equipo de Perinatalidad y Neonatología



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 29: ASISTENTE EJECUTIVO II

FORMATO DE PERIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Misión del Puesto
Funciones del Puesto
Coordinaciones Principales
Formación Académica
Conocimientos
Experiencia
Habilidades o Competencias
Requisitos Adicionales

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
M.C. VICTOR RAFAEL GONZALEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL - DIRECCION GENERAL
C.M.P. 37250 - R.N. 17473



PERÚ

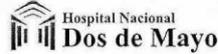
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 30: ABOGADO/A



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir informes y/o dictámenes 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

- 1 Estudiar e informar y/o emitir dictámenes jurídico-legales sobre expedientes remitidos a la Oficina de Asesoría Jurídica.
2 Formular y/o revisar anteproyectos de directivas y otros documentos, concordándolo con la normatividad vigente.
3 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos jurídico-legales.
4 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5 Estudiar e informar y/o emitir dictámenes jurídico-legales sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
6 Participar en audiencias virtuales para respaldar los intereses de la Institución.
7 Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como integrante de comités y comisiones.
8 Las demás funciones que le asigne el Coordinador del Equipo de Trabajo o el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 rows: Coordinaciones Internas (Con los Coordinadores de Equipo y demás abogados) and Coordinaciones Externas





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Incompleta, Completa. B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Título Profesional de Abogado/a, Maestría, Doctorado. C.) ¿Se requiere Colegiatura? ¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos): Tener conocimiento y capacidad para el asesoramiento jurídico-legal en gestión hospitalaria.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Capacitación en Derecho Administrativo, Legislación Sanitaria, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, cualquiera de ellos en forma alternativa.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns for OFIMÁTICA (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones) and IDIOMAS / DIALECTO (Inglés, Quechua). Includes sub-tables for '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. Cinco (05) años o más de servicios.

Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Cinco (05) años como abogado, en el área de asesoría jurídica.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Cinco (05) años en el área de asesoría jurídica.

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 u Oficina, Gerente o Director.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Tener capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dominio perfecto en el uso de equipos informáticos y los programas de texto.

REQUISITOS ADICIONALES

Tener buen trato con los superiores, los compañeros de trabajo y con el público en general.

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



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 31: PERIODISTA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL
Unidad orgánica: Oficina de Comunicaciones
Puesto estructural: No aplica
Nombre del puesto: Periodista
Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional: Jefe de la Oficina de Comunicaciones
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Producir materiales periodísticos referidos a los temas del sector salud que generan opinión favorable de la institución. Elaborar y publicar material informativo para órganos de difusión dentro del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar e interpretar los acontecimientos en salud, a fin de efectuar las comunicaciones correspondientes.
2 Difundir las actividades sanitarias de la entidad a través de los diversos medios de comunicación.
3 Organizar, programar los proyectos periodísticos de su competencia.
4 Investigar las fuentes de información a fin de establecer su validez y confiabilidad.
5 Aplicar técnicas de comunicación gráfica y escrita para la presentación y edición de los temas periodísticos.
6 Brindar asistencia técnica, emitir informes técnicos y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con integrantes de las diferentes unidades de la Oficina. Coordinación.
Coordinaciones Externas: No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Primaria, Secundaria, Incompleta, Completa
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado(a), Bachiller, Titulo/ Licenciatura (checked), Titulado en Ciencias de la Comunicación, o carreras afines.
C.) ¿Se requiere Colegiatura?: Sí (checked), No
¿Requiere habilitación profesional?:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Form section for education levels: Maestría, Egresado, Titulado, Doctorado, Egresado, Titulado. Includes checkboxes for 'Sí' and 'No'.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en comunicación estratégica, organización de actividades institucionales, manejo de redes sociales, creación de contenidos.

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

Curso sobre comunicación estratégica y liderazgo en el sector público, curso en gestión de contenidos para campañas de comunicación, programas de especialización en comunicación corporativa y/o marketing social.

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.

Tres años (3) de experiencia general en sector público y/o privado.

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:

Dos (02) años como mínimo.

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, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista (checked), Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Departam, Gerente o Director.

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

No requiere.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, tolerancia a la presión, responsable, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 32: DIGITADOR/A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Unidad orgánica: INFORMÁTICA
Puesto estructural: No aplica
Nombre del puesto: DIGITADOR(A)
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia funcional: COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRABAJO DE INFORMÁTICA
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la digitación organizar y actualizar la información sobre incidencias, solicitudes de soporte, y mantenimiento en sistemas de gestión de tickets o plataformas de ayuda, de soporte a usuarios finales, como la asistencia en el uso de herramientas ofimáticas, sistemas operativos o aplicaciones básicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de Información.
2. Ingreso de datos e información en los sistemas o aplicativos informáticos.
3. Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.
4. Apoyar en el control de calidad de los reportes.
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de computo bajo su responsabilidad.
4. Realizar el reporte y enviar la información según corresponda.
5. Manejo de programas como Microsoft Office (Excel, Word) o herramientas específicas de procedimiento de datos para culminar con sus funciones
6. Registrar información sobre hardware y software de la infraestructura de TI, como registro de equipos, licencias de software, y mantenimiento de inventarios de tecnología.
7. Registra, prioriza y seguir los tickets de soporte generados por los usuarios.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Equipo.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with columns for Incomplete and Complete, and rows for Primary, Secondary, Technical Basic, Technical Superior, and University.

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

Form with checkboxes for Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Egresado, Titulado, and Doctorado.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for Si and No.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with checkboxes for Si and No.

CONOCIMIENTOS





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

Conocimientos y manejo de Ofimática
Conocimientos y manejo de sistema GALENOS.

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

Cursos en Ensamblaje y Reparación de Equipo de Computo.
Cursos en Ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns for OFIMÁTICA (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, etc.) and IDIOMAS / DIALECTO (Inglés, Quechua, etc.), with sub-columns for levels of proficiency (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 establecimientos de salud

Experiencia específica

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

Un (01) año en establecimientos de salud nivel II o III

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

Un (01) año en establecimientos de salud nivel II o III

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, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Otro, Gerente o Director.

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

Experiencia mínima de (01) año en manejo software de office, ensamblaje y reparación de equipos de computo (Mainboard, fuente de poder, monitores, televisores y otros) .

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Amabilidad, responsabilidad, empatía, cooperación, dispuesto a trabajar en equipo, liderazgo, capacidad de innovación y aprendizaje, actitud proactiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de Redes de computadoras.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Ing. Javier Gustavo JUANVELA
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 33: TECNICO/A EN ESTADISTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form fields for job identification: Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, analizar, procesar y validar información estadística. Elaborar informes estadísticos para mejorar la ejecución de actividades para una mejora toma de decisiones del Hospital Nacional Dos de Mayo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar análisis y control de la información de los diferentes servicios
2 Realizar las capacitaciones necesarias a fin de que el usuario final realice bien el ingreso de información al sistema y/o registro manual.
3 Realizar coordinaciones con los diferentes jefes de servicios y/o departamento a fin de mejorar los indicadores hospitalarios.
4 Realizar la digitación de información HIS de los diferentes servicios de Consulta Externa y Hospitalización.
5 Recopilar, clasificar y tabular la información de los diferentes servicios y departamentos para la buena obtención de información.
6 Realizar las Capacitaciones y manejo a los usuarios en el fortalecimiento de la utilización de los codigos CIEX y CMPS.
7 Participar en análisis e investigaciones sencillas, inherentes a sus labores.
8 Preparar informes sencillos
9 Manejar herramientas informaticas que coadyuven a las gestiones y actividades de admisión
10 Ingresar datos de pacientes fallecidos en el Sistema SINAEF
11 Ingresar el almacenamiento digital de datos registrados en los "FORMATOS FON" para que sirva de fuente de datos para generar indicadores de gestión para la toma de decisiones de las Redes, DISAS y nivel Central Minsa.
12 Realizar las Capacitaciones y manejo a los usuarios en el fortalecimiento de la utilización de los codigos CIEX y CMPS.
13 Otras funciones asignadas por la jefatura , relacionadas a la misión del puesto/area

COORDINACIONES PRINCIPALES

Form fields for coordinations: Coordinaciones Internas, Coordinaciones Externas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form fields for academic formation: 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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos y manejo del sistema HIS MINSA WEB.
Conocimientos y manejo de sistema GALENOS.
Conocimiento en el manejo de Estadísticas.
Conocimientos en Procesos en la gestión y servicios de salud
Conocimiento en Análisis Estadísticos
Conocimiento en el Aplicativo Analítico FON
Conocimiento en Sistema SINADef

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

Cursos en Computación.
Cursos en Análisis Estadístico.
Cursos en Mejora de Procesos en la Prestación y Gestión de Servicios de salud.
Cursos en Modelamiento de Datos.
Conocimientos y manejo del sistema HISA MINSA WEB.
Conocimientos y manejo de sistema GALENOS.

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.

Cinco (05) años en establecimientos de salud

Experiencia específica

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

Cinco (05) años en establecimientos de salud nivel II o III

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

Cinco (05) años en establecimientos de salud nivel II o III

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

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

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

Experiencia mínima de (05) años en manejo de tablas en excel u otros.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Amabilidad, empatía, cooperación, dispuesto a trabajar en equipo, liderazgo, capacidad de innovación y aprendizaje, actitud proactiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo de Tablas Dinámicas.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Ing. Javier Gustavo JORDAN VELA
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 34: TECNICO/A ASISTENCIAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Label (Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA, EQUIPO DE TRABAJO DE REGISTROS MÉDICOS, NO APLICA, TECNICO ASISTENCIAL, JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA, COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRABAJO DE REGISTROS MÉDICOS, NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de atención al público en los sistemas de admisión de pacientes: admisión de Emergencia, admisión de hospitalización, admisión de citas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Digitar y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos inherentes a la admisión de pacientes.
2 Atender en forma diligente a pacientes y/o familiares en las actividades propias de la admisión.
3 Tramitar Historias Clínicas y otros documentos relacionados al sistema de admisión.
4 Apoyar en labores de facturación de órdenes médicas de pacientes asegurados.
5 Participar en análisis e investigaciones sencillas, inherentes a sus labores.
6 Preparar informes sencillos.
7 Manejar herramientas informáticas que coadyuven en las gestiones y actividades de admisión.
8 Elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema de admisión.
9 Otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas a la misión del puesto/area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo

Coordinaciones Externas

-





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Form with columns 'Incompleta' and 'Completa' for levels: Primaria, Secundaria, Técnica Básica (1 ó 2 años), Técnica Superior (3 ó 4 años), Universitario. 'Completa' for 'Técnica Superior' is checked.

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

Form with checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Título/ Licenciatura' (checked), 'Maestría', 'Egresado', 'Titulado', 'Doctorado', 'Egresado', 'Titulado'. Text: 'Titulado en carreras técnicas de salud'.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with 'Sí' and 'No' (checked) checkboxes.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with 'Sí' and 'No' (checked) checkboxes.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del sistema de admisión de pacientes
Conocimiento para la elaboración de tablas, cuadros e informes.

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

Curso relacionado a la atención al público o Relaciones Humanas y Atención al Cliente
Curso de Administración de Archivos de Historias Clínicas,
Curso de Ofimática o similar (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Tablas dinámicas en Excel y PowerBI)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows: 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: 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.
cinco (05) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Cuatro (04) años en establecimientos de salud nivel II o III

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Cuatro (04) años en establecimientos de salud nivel II o III

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 (checked), Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Departam, Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
Experiencia mínima de (01) año como auxiliar y/o asistente administrativo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Iniciativa, Responsabilidad, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Comunicativo, capacidad organizativa.

REQUISITOS ADICIONALES

--

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Ing. JIMMY GUSTAVO VELAZQUEZ
Jefe de Oficina de Estadística e Informática

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 35: TECNICO/A ADMINISTRATIVO III**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Logística
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico/a Administrativo III
Dependencia jerárquica lineal:	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia funcional:	Jefe/a de la Oficina de Logística
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir adecuadamente el proceso administrativo y Logístico del Hospital Nacional Dos de Mayo, fortaleciendo el uso adecuado y eficiente según las normativas legales vigentes, con la finalidad de promover el desarrollo de las actividades y logros Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Informes Técnicos y/o Informes y/o documentos necesarios para la Jefatura.
- 2 Revisión de la documentación del expediente remitido por el Area usuaria (requerimiento).
- 3 Poyección de ordenes de Compra y Servicio de las necesidades de diferentes servicios con el objetivo de brindar el abastecimiento oportuno de las areas usuarias de la entidad.
- 4 Armar la documentación de exoedientes de las Ordenes de Compra y servicios, a fin de optimizar la administracion de los procesos logísticos en funcion al cumplimiento de cubrir las necesidades de los servicios y pago oportuno
- 5 Ordenar la documentación del personal bajo la modalidad por tercero, a fin de promover el desarrollo de las actividades y logros institucionales.
- 6 Notificar las ordenes de compra y servicio, a los diferentes proveedores para la atención de los bienes y prestación de servicio, con el objetivo de cumplir con las normatividad de contrataciones del estado y el logro de objetivos Institucionales.
- 7 Elaborar periodicamente el Seguimiento Avanzado e individualizado de las ordenes de servicio en función a la compromiso vs Certificaciones de Credito Presupuestales aprobadas, a nivel de Fuente, Generica y Clasificador de gasto.
- 8 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema logistico, evaluaciones de gestión presupuestal mediante indicadores para permitir un adecuado análisis y control, de las contrataciones derivadas de procesos de selección y compras menores de 8 UIT.
- 9 Elaboración de documentos (Memorandum, informe, entre otros a las diferentes oficinas y/o departamentos, para efectos de emitir pronunciamiento en relacion a los procedimientos administrativos
- 10 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/area,

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

No aplica



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Form with checkboxes for academic degrees: Egresado(a) (checked), Bachiller (checked), Título/ Licenciatura (Bachiller en administracion o economia o Ingenieria industrial), Maestria, Doctorado.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for Colegiatura: Si, No (checked).

¿Requiere habilitación profesional?

Form with checkboxes for professional habilitation: Si, No (checked).

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Conocimiento en manejo del Modulo de Consola contratos SEACE. Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento en manejo del SIGA -Sistema Integrado de Administración Financiera.

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

Curso de la Ley y Reglamento de Contratación del Estado. Curso(s) talleres, seminarios de SIGA y SIAF.

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, etc.

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.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años en areas de logistica o afines

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

Dos (02) años en areas administrativas del sector publico

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

Form with checkboxes for job levels: Practicante profesional, Auxiliar o 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.

Empty box for additional experience details.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, confiabilidad, empatía, redacción, organización de información, trabajo a presión y, capacidad de trabajar en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Abog. HERMAN O. SANCHEZ RIVERA
Jefe de la Oficina de Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 36: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Logística
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico/a Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia funcional:	Jefe/a de la Oficina de Logística
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir adecuadamente el proceso administrativo y Logístico del Hospital Nacional Dos de Mayo, fortaleciendo el uso adecuado y eficiente según las normativas legales vigentes, con la finalidad de promover el desarrollo de las actividades y logros Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Informes Técnicos y/o informes y/o documentos necesarios para la jefatura.
- 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación ordenamiento y archivo de la documentación emitida o recibida
- 3 Poyección de ordenes de Compra y Servicio de las necesidades de diferentes servicios con el objetivo de brindar el abastecimiento oportuno de las areas usuarias de la entidad.
- 4 Armar la documentación de expedientes de las Ordenes de Compra y servicios, a fin de optimizar la administración de los procesos logísticos en función al cumplimiento de cubrir las necesidades de los servicios y pago oportuno
- 5 Ordenar la documentación del personal bajo la modalidad por tercero, a fin de promover el desarrollo de las actividades y logros Institucionales.
- 6 Notificar las ordenes de compra y servicio, a los diferentes proveedores para la atención de los bienes y prestación de servicio, con el objetivo de cumplir con las normatividad de contrataciones del estado y el logro de objetivos institucionales.
- 7 Elaborar periodicamente el Seguimiento Avanzado e individualizado de las ordenes de servicio en función a la compromiso vs Certificaciones de Credito Presupuestales aprobadas, a nivel de Fuente, Generica y Clasificador de gasto.
- 8 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema logístico, evaluaciones de gestión presupuestal mediante indicadores para permitir un adecuado análisis y control, de las contrataciones derivadas de procesos de selección y compras menores de 8 UIT.
- 9 Elaboración de documentos (Memorandum, informe, entre otros a las diferentes oficinas y/o departamentos, para efectos de remitir informes a los diferentes areas.
- 10 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/area

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

No aplica



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Form fields for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Título/Licenciatura', 'Maestría', 'Egresado', 'Título', and 'Doctorado', 'Egresado', '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):

Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Conocimiento en manejo del Modulo de Consola contratos SEACE. Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimiento en manejo del SIGA - Sistema Integrado de Administración Financiera

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

Curso de la Ley y Reglamento de contratación del estado. Curso(s), talleres, seminarios de SIGA y SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for 'OFIMÁTICA' with columns for 'No aplica', 'Básico', 'Intermedio', and 'Avanzado' and rows for 'Procesador de textos', 'Hojas de calculo', 'Programa de presentaciones', etc.

Table for 'IDIOMAS / DIALECTO' with columns for 'No aplica', 'Básico', 'Intermedio', and 'Avanzado' and rows for 'Inglés', 'Quechua', etc.

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 en áreas de logística o afines

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

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

Form fields for job levels: Practicante profesional, Asesor/a o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de área o Departamento, Gerente/a o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, confiabilidad, empatía, redacción, organización de información, trabajo a presión y, capacidad de trabajar en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

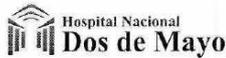
Abing. HERMINIA GARCERAN RENGIFO
Jefe de la Oficina de Logística



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 37: TECNICO/A EN IMPRESIONES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Operar los procesos técnicos de artes gráficas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar las materias primas y los productos intermedios para la Impresión
2 Preparar las máquinas y realizar la impresión.
3 Montaje y obtención de la forma impresora.
4 Procesos de Artes Gráficas, de formatos diversos de las areas asistenciales
5 Diseñar e imprimir formularios o formatos para la institución de acuerdo a la necesidad especifica de los diversos servicios asistenciales y administrativos del Hospital.
6 Elaborar la valorización de cada formato impreso para ser entregados al almacen de materiales, para su distribución a los diferentes servicios del Hospital.
7 Llevar el control fisico de los materiales
8 Llevar el listado de la producción mensual
9 Elaboración de documentos (Memorandum, informe, entre otros a las diferentes oficinas y/o departamentos, para efectos de nemitir los pedidos de materiales a la Oficina de Logística
10 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/area

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
No aplica



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Form with checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Título/ Licenciatura' (checked), 'Maestría', 'Egresado', 'Título', 'Doctorado', 'Egresado', 'Título'.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with 'Si' and 'No' (checked) checkboxes.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with 'Si' and 'No' (checked) checkboxes.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en labores de artes gráficas y administrativas. Conocimiento de computación. Conocimiento de Sistema SIGA.

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

Curso de artes gráficas. Curso(s), talleres, seminarios de computación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for 'OFIMÁTICA' with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'Procesador de textos', 'Hojas de cálculo', 'Programa de presentaciones', etc.

Table for 'IDIOMAS / DIALECTO' with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for 'Inglés', 'Quechua', etc.

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 en áreas de logística o afines

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

Un (01) año en áreas administrativas del sector público

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

Form with checkboxes for 'Practicante Profesional', 'Auxiliar o Asistente' (checked), 'Analista', 'Especialista', 'Supervisor/ Coordinador', 'Jefe de área o Departamento', 'Gerente o Director'.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, confiabilidad, empatía, redacción, organización de información, trabajo a presión y, capacidad de trabajar en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Abog. HERNÁNDEZ AYERZA RENZO
Jefe de la Oficina de Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 38: ABOGADO/A



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Personal
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Abogado
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Personal
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar el mejor servicio de asesoramiento jurídico en el área de los recursos humanos, con alcance integral en las áreas de gestión laboral, relaciones laborales, seguridad social, proponiendo soluciones eficaces y personalizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ASESORAR EN ASUNTOS LEGALES, TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN REQUERIDOS.
- OPINAR SOBRE PROPUESTAS, PROYECTOS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES U OTROS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- PROPONER POLÍTICAS PÚBLICAS RELACIONADAS CON LA ADECUADA GESTIÓN INSTITUCIONAL, ASÍ COMO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD.
- PARTICIPAR EN COMISIONES, CONFERENCIAS, SEMINARIOS O REUNIONES DE COORDINACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y ELABORACIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD Y NORMAS INTERNAS.
- ABSOLVER CONSULTAS FORMULADAS PRESENTANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
- EMITIR INFORMES Y/O OPINIONES LEGALES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD DE SALUD.
- ABSOLVER CONSULTAS Y EMITIR OPINIONES Y/O INFORMES RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO /ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe de la Oficina de Personal, equipos de trabajo y demas oficinas administrativas.
Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			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 <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título profesional de Abogado/a</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>		<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 <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	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"/>																																												
<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																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																													
¿Requiere habilitación profesional?																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																													

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):
 CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, TUO DE LA LEY Nº27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY 30057, CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS; CONOCIMIENTOS EN SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO -SEACE; FORMULACION DE OPINIONES E INFORMES LEGALES.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF RP, CURSO EN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO -SEACE, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA SERVIDORES CIVILES Y CURSO ESPECIALIZADO "FALTAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES EN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY N°30057, CURSO EN ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL Y CURSO EN ESPECIALISTA EN DERECHO CIVIL.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
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 en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses en el sector salud en entidades públicas.

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

Cuatro (04) meses realizando funciones para la jefatura de la Oficina de Personal.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso, honestidad, lealtad y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
.....
Abg. RAUL FLORES TORRES CASTAÑEDA
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.A.L. N° 34382



PERÚ

Ministerio de Salud

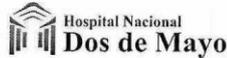
Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 39: ASISTENTE EJECUTIVO I

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo en la gestión de personal y selección, garantizando la eficiencia en los procesos y el cumplimiento normativo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Personal.
2 Gestionar y publicar las ofertas laborales en la plataforma Talento Servir.
3 Elaborar documentos internos, tales como memorandos, notas informativas, oficios y etc
4 Apoyo Técnico al Concurso de Provisión Interno y Abierto de las Plazas Vacantes
5 Coordinar con las áreas usuarias para la elaboración y validación de perfiles de puesto en concursos públicos.
6 Participar en comisiones y reuniones de trabajo.
7 Registrar las Declaraciones Juradas de los funcionarios del hospital.
8 Las demás que le asigne el Coordinador del Equipo de Selección, Clasificación y Registro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de la Oficina de Personal, con el Coordinador del Equipo, Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital

Coordinaciones Externas

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Abg. RAÚL VÍCTOR TORRES CASTAÑEDA
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.A.L. N° 34382



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Table with columns for educational levels (Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario) and checkboxes for 'Incompleta' and 'Completa'. 'Universitario' is checked in both columns.

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

Form fields for academic degrees: Egresado(a) [checked], Bachiller [checked], Título/Licenciatura [empty], Maestría [empty], Doctorado [empty]. Includes a text box for 'Bachiller de la carrera profesional de Administración en Salud'.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Yes [empty] No [checked]

¿Requiere habilitación profesional?

Yes [empty] No [checked]

CONOCIMIENTOS

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

DIRECTIVA DE DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS Y ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS, MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, LEY DEL SERVICIO CIVIL, DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

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

Curso de Gestión Pública y Curso de Gestión de Recursos Humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for OFIMÁTICA skills with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). 'Intermedio' is checked for 'Procesador de textos', 'Hojas de cálculo', and 'Programa de presentaciones'.

Table for IDIOMAS / DIALECTO skills with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). 'No aplica' is checked for 'Inglés' and 'Quechua'.

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

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:

Checkboxes for job levels: Practicante profesional [empty], Auxiliar o Asistente [checked], Analista [empty], Especialista [empty], Supervisor/Coordinador [empty], Jefe de área o Departamento [empty], Gerente o Director [empty].

* 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

No aplica.



PERÚ

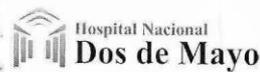
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ÍTEM Nº 40: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en labores administrativas de los procesos internos que garanticen el adecuado reembolso de las prestaciones brindadas a los pacientes asegurados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 7 functions: 1. Realizar la gestion administrativa... 2. Apoyar en el analisis de los diferentes procesos... 3. Establecer en coordinacion con el medico auditor... 4. Coordinar el tramite de los expedientes... 5. Supervisar y coordinar el tramite... 6. Verificar la informacion registrada... 7. Otras funciones que le asigne el Jefe...

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type of Coordination and Description. Rows include Coordinaciones Internas and Coordinaciones Externas.

Handwritten signature and official stamp of the Hospital Nacional Dos de Mayo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with columns for educational levels (Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario) and completion status (Incompleta, Completa).

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

Form fields for academic degrees: Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado, with sub-fields for Egresado and Titulado.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form fields for professional registration requirements: ¿Se requiere Colegiatura?, ¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

NIVEL INTERMEDIO DE: WORD, EXCEL, POWER POINT. CONOCIMIENTO DE ARFSIS, SIGEPS, MUNDO IPRESS, CONOCIMIENTO EN PROCESO DE ARMADO DE EXPEDIENTES PARA REEMBOLSOS (INDISPENSABLE) Y RECONSIDERACIONES.

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

CURSO EN SEGURO INTEGRAL DE SALUD, CURSO EN GERENCIA DE SALUD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for OFIMÁTICA skills with columns for No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado.

Table for IDIOMAS / DIALECTO skills with columns for 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.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Tres (03) años.

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

Tres (03) 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:

Form fields for job levels: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Departam, Gerente o Director.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo bajo presión, Ética y valores: Solidaridad y Honradez y Capacidad para trabajar en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Dos de Mayo"
Signature