

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”



**BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
N° 004-2025-HNDM, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR
SUPLENCIA TEMPORAL DE PERSONAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276.**

LIMA, 2025.

BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2025-HNDM, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA TEMPORAL DE PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN EL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVO

Contratar por suplencia temporal los servicios de Personal Asistencial y Personal Administrativo para el Hospital Nacional "Dos de Mayo", para cubrir las plazas que se encuentran disponibles por designaciones en cargos de confianza, por licencias sin goce de haberes de sus titulares, dentro de la vigencia del ejercicio presupuestal 2025, sujeto a renovación en tanto continúe la ausencia de los titulares.

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

III. ENTIDAD CONTRATANTE

Hospital Nacional "Dos de Mayo"

IV. BASE LEGAL

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

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

V. AUTORIZACIÓN

Este proceso de Concurso se rige bajo los lineamientos del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1153 y basado en la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, que en el Artículo 8, numeral 8.1., literal c), indica: *La contratación (...), para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público*, para la cobertura de plazas ante las designaciones y licencias sin goce de haber de los titulares.

Mediante Nota Informativa N° 0168-2025-ERYP-OP-HNDM, la Coordinadora del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto de la Oficina de Personal, emite opinión favorable indicando que la entidad cuenta con los créditos presupuestarios para cubrir el costo de las plazas bloqueadas para el proceso de contratación por Suplencia Temporal.

VI. ÓRGANO RESPONSABLE

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

NOTA: Los miembros suscribirán obligatoriamente el compromiso de integridad (Anexo 07)

VII. PROCEDIMIENTOS

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

VIII. ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	DURACIÓN DEL CONTRATO
1.	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	SERVICIO DE NEFROLOGIA	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
2.	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
3.	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE PERSONAL	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
4.	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
5.	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	//...	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
6.	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	SERVICIO DE FARMACIA	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular
7.	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	//...	A partir de la suscripción del Contrato hasta el retorno del titular

IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

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

ITEM	PLAZA AIRHSP	CARGO CAP - PAP 2025	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL	REMUNERACIÓN	PEA
1	000534 002031	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	SERVICIO DE NEFROLOGIA	MC-1	S/ 6,624.00	2
2	000095	ENFERMERA/O	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	ENF-10	S/ 5,300.00	1
3	000349 001877	ABOGADO/A	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE PERSONAL	SPF	S/ 1,229.00	2
4	001251	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	SPF	S/ 1,229.00	1
5	001406	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	//...	SPF	S/ 1,229.00	1
6	000962 002360	TECNICO EN ENFERMERIA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	STF	S/ 2,755.00	2
7	000157	TECNICO/A ASISTENCIAL	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	SERVICIO DE FARMACIA	STF	S/ 2,755.00	1
8	001833	AUXILIAR ASISTENCIAL	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	//...	SAF	S/ 2,697.00	1
TOTAL PEAS							11

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).

X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Publicación y Difusión del Proceso de Selección: - Portal Talento Perú: https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml (link Vacantes Públicas). - Portal Institucional página web: https://www.hdosdemayo.gob.pe/Portal/Concurso_suplen_cia_temporal.	Del 01 al 15 de octubre de 2025 (10 días hábiles)	Oficina de Personal y Comisión de Concurso
Presentación del Curriculum Vitae, debidamente documentado y anexos, en sobre cerrado, a través de Mesa de Partes de la Oficina de Personal del Hospital Nacional	16 de octubre 2025 (desde las 08:30 horas hasta las 13:00 horas)	Oficina de Personal y Comisión de Concurso

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
"Dos de Mayo", conforme a lo señalado en el numeral 14.1. de la presente Bases. Asimismo, los postulantes deberán inscribirse al siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBTUPzJhdzcRtQrzfOY--LAJSwPJ-udMGk5lawL75ph9idw/viewform?usp=preview (el enlace estará habilitado en el mismo horario de presentación de CV). Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha y hora establecida en la convocatoria.		
Evaluación Curricular.	17 de octubre de 2025	Comisión de Concurso
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae.	20 de octubre de 2025	Comisión de Concurso
Presentación de reclamos por el resultado de la evaluación curricular en Mesa de Partes de la Oficina de Personal (de 08:30 a 13:00 horas).	21 de octubre de 2025	Oficina de Personal
Absolución de reclamos (Publicación a partir de las 18:00 horas)	21 de octubre de 2025	Comisión de Concurso
Publicación del cronograma de Entrevista Personal	22 de octubre de 2025	Comisión de Concurso
Entrevista Personal	23 de octubre de 2025	Oficina de Personal
Publicación de Resultados Finales	24 de octubre de 2025	Comisión de Concurso
Presentación de Recursos de Reconsideración en Mesa de Partes de la Oficina de Personal (de 08:30 a 13:00 horas)	27 de octubre de 2025	Oficina de Personal
Absolución de Recursos de Reconsideración y publicación de resultados (a partir de las 18:00 horas)	28 de octubre de 2025	Comisión de Concurso
Publicación de ratificación/rectificación de Resultados Finales (Cuadro de Méritos)	29 de octubre de 2025	Comisión de Concurso
Emisión de la Resolución	30 de octubre de 2025	Oficina de Personal
Inicio de Labores	31 de octubre de 2025	Oficina de Personal

El cronograma se encuentra sujeto a ampliación, la misma que será comunicada oportunamente.

XI. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR

1. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos significa haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso público.
2. Gozar de buena salud y tener aptitud física y mental para el desempeño de sus funciones, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285, Ley N° 29973, en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR y otras disposiciones legales específicas que se encuentren vigentes.
3. Carecer de antecedentes penales, judiciales, policiales, incompatibles con la clase del puesto o cargo.
4. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
5. Cumplir con los requisitos establecidos para el desempeño en el puesto.
6. No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para ejercer función pública por haber sido destituido o despedido por causa justa relacionada con su conducta como trabajador, ni estar impedido de contratar con el Estado. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
7. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353.

8. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con los trabajadores que tengan facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
9. Tener la nacionalidad Peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
10. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
11. La verificación de la autenticidad documental tiene carácter de declaración jurada, sujeta a fiscalización simultánea, hasta antes de producirse la decisión final y posterior al proceso de selección.

XII. SOBRE EL PROCESO DE COBERTURA DE PLAZAS

De acuerdo con lo solicitado, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones al suscribir su participación:

12.1 Experiencia general y específica

El/la postulante deberá acreditar con los certificados y/o constancias de trabajo emitidos por la Oficina de Personal u 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 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.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

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

12.1.1 En el caso de Experiencia General:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, para ello, el/la postulante deberá presentar copia de la constancia y/o diploma de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado; dicha información deberá estar registrada con precisión en la Ficha de Postulación.
- De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, se podrá validar como experiencia profesional, las prácticas profesionales y pre-profesionales; en esta última modalidad, se considera las prácticas desarrolladas durante el último año de estudios; dicha información deberá estar registrada con precisión.

12.1.2 En el caso de la Experiencia Específica:

- Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, nivel específico o sector al que pertenece la entidad.
- Se considerarán las prácticas pre-profesionales desarrolladas durante el último año de estudios, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento.
- No se validará Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que la acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización en el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

12.2 Cursos - De los últimos cinco (05) años

Copia simple de diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil de Puesto, el curso deberá acreditar un mínimo de doce (12) horas de duración (puede ser acumulativo, siempre que esté relacionado al tema y/o denominación requerida en el perfil de puesto), o mayor a ocho (08) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

NOTA: De acuerdo a la SUNEDU, un crédito académico equivale, respecto de estudios presenciales, a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica. Para las otras modalidades, se hace una equivalencia a este estándar.

12.3 Programas de especialización y/o diplomados

Copia simple del diploma y/o certificado expedido por el centro de estudios validado por la autoridad competente y que se encuentren concluidos. Todos los documentos deberán indicar el mínimo de horas requeridas. Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil de Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o mayor a ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

También se admitirán los diplomas y certificados con la denominación de Especialización o Programa de Especialización siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

12.4 SERUMS

El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS), es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos.

12.5 Residentado Médico

La Ley N° 30453, lo reconoce como modalidad académica la capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no es considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.

XIII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

- Evaluación Curricular mínimo 60 puntos, máximo 100 puntos.
- Evaluación de Entrevista mínimo 60 puntos, máximo 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	
		Curriculum Vitae	Entrevista personal
Asistencial / Administrativo	Profesional / Técnico	0.60	0.40

- Cada etapa es de carácter eliminatorio, si un postulante no pasa cada una de las fases queda automáticamente descalificado.
- El puntaje máximo que puede obtener es de cien (100) puntos y el mínimo aprobatorio es de 60 puntos.
- La evaluación curricular del Grupo Ocupacional Profesional consiste en: formación profesional (títulos, grados), capacitación, méritos, docencia y producción científica.
- Para el grupo no profesional la evaluación curricular incluye: el Título del Instituto en que se formó, las capacitaciones y los méritos.
- 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.
- Capacitación: La capacitación a través de cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concurra, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera. **(Un (01) crédito equivale a 16 horas lectivas presenciales o virtuales. En caso el documento presentado no contenga el número de horas o creditaje por el curso, se convalidarán 3 horas por día solamente.)**
- Los Méritos: Son los reconocimientos y/o felicitación que han obtenido los profesionales, técnicos y auxiliares. Serán solo de instituciones públicas y/o privadas reconocidas.
- Docencia: La calificación de docencia debe estar debidamente acreditada con los documentos de nombramiento y/o contrato, constancia o certificado 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). Contratos o constancias.

- l) 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.

XIV. DESARROLLO DEL PROCESO

14.1 INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae, debidamente documentado y anexos ordenados, en sobre cerrado, a través de Mesa de Partes de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo". Asimismo, los postulantes deberán inscribirse al siguiente enlace: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBTUPzJhdzcRtQrzfOY--LAJSwPJ-udMGk5lawL75ph9idw/viewform?usp=preview> (el enlace estará habilitado en el mismo horario de presentación de CV).

Señores:

COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2025-HNDM, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA TEMPORAL DE PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

Presente.-

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

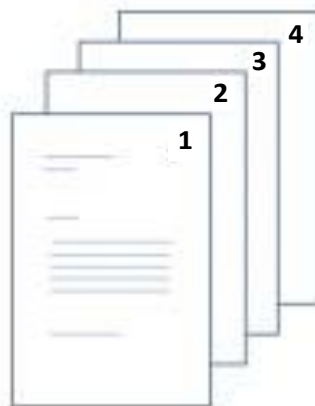
DNI: **N° DE CELULAR:**.....

CARGO AL QUE POSTULA: **ÍTEM:**.....

CORREO ELECTRÓNICO:

NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:.....

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



ORDEN DE LOS DOCUMENTOS:

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

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

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

El postulante solo puede postular a una sola plaza vacante.

14.2 ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

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

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

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

FORMATO N° 2

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

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

14.3 ETAPA DE ENTREVISTA

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL (60%)

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

LEYENDA:

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

XV. BONIFICACIONES

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

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

XVI. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

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

XVII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

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

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

XIX. RESOLUCIÓN

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



Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"



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

XX. ANEXOS

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2025-HNDM, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA TEMPORAL DE PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

Sr. Presidente de la Comisión

S.P.

Apellidos y Nombres:.....

Cargo:.....Nivel/Categoría:.....

..... Domiciliado/a en:

.....

con correo electrónico:

con número de teléfono/celular:

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

.....
Firma del Postulante

DNI:.....

Fecha:.....



ANEXO N° 02 FICHA CURRICULAR

		Fecha:			
FICHA CURRICULAR					
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2025-HNDM, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA TEMPORAL DE PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.					
Nombre del Puesto:					
ITEM:		Órgano / Unidad Orgánica:			
NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Curricular se tomará en cuenta para realizar la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia. Para la evaluación curricular la Comisión SOLO validará la información que se encuentre debidamente registrada y cuente con los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha Curricular en cumplimiento del perfil de puesto al que postula. No serán considerados ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular. La Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá estar debidamente documentada para validar la postulación en el concurso de méritos abierto.					
A. DATOS PERSONALES					
Apellidos y Nombres					
Nacionalidad					
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)					
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito					
N° de DNI o Carne de Extranjería					
N° de RUC					
Estado Civil					
Domicilio Actual					
Departamento / Provincia / Distrito					
N° 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:					
N° folio		N° folio			
1 He realizado el SERUMS o su equivalente		6 Tengo Colegiatura			
2 Tengo Registro de Médico Auditor		7 Tengo Habilitación			
3 Tengo Licencia para Conducir Categoría A-II		8 N° de Colegiatura			
4 Tengo Récord de Conductor sin sanciones ni multas		9 N° de RNE:			
5 Tengo Certificación OSCE					
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO					
FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER (*)					
DÍA		MES		AÑO	
TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIÓN / CARRERA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN	N° FOLIO
UNIVERSITARIA					
UNIVERSITARIA					
TÉCNICA					
TÉCNICA					
SECUNDARIA					
MAESTRÍA					
ESPECIALISTA PROFESIONAL					
SUB ESPECIALISTA PROFESIONAL					
DOCTORADO					

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

(*) 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 a 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 que postula)

N°	CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ENTRE OTROS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS	N° FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					

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

N°	ESPECIALIZACIÓN Y/O PROGRAMA Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS	N° FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

E.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

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

F. EXPERIENCIA

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

F.1 EXPERIENCIA GENERAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGÁNICA /	SECTOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
1							AÑOS	MES	DÍAS	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA GENERAL

AÑOS	MES	DÍAS
0	0	0

F.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGÁNICA /	SECTOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
1							AÑOS	MES	DÍAS	
2										
3										
4										
5										
6										

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

7										
8										
9										
10										
11										
12										

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA				AÑOS	MES	DÍAS
				0	0	0

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

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	Nº FOLIO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.	☐	☐	
En el caso marque "SI" indicar: Nº Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada _____			

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	Nº 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: Nº Código de CONADIS _____			

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO	Nº FOLIO
Soy Deportista Calificados de Alto Nivel, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27674 y su reglamento.	☐	☐	
En el caso marque "SI" indicar: Documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte - IPD _____			

DECLARO haber revisado las bases administrativas del concurso de méritos abierto y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB del HNDM y acepto las 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
 DNI: _____

ANEXO N° 03**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

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

Señores:

COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2025-HNDM, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA TEMPORAL DE PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN EL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Presente.-

Yo,, identificado con D.N.I. N°al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º 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"

RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

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

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

Lugar y fecha:

Firma:

DNI:.....

***Marcar X, según corresponde**



Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"



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

ANEXO N° 04

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO CONTAR CON:

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

Lugar y Fecha:

Firma:

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





ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

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

Yo,

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

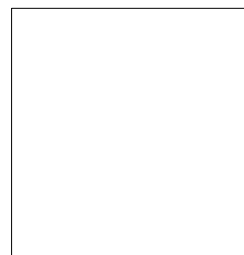
DECLARO BAJO JURAMENTO: Que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

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

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

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima, _____ de _____ de 2025



Firma

Huella



Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"



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

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____, identificado con DNI ☐ CE ☐ PAS

☐ Nº _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que pueda acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el Ministerio de Salud.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, información confidencial conforme a los alcances de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales; tampoco, aquella que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el Ministerio de Salud
3. No retirar documentación confidencial, ni en medio físico ni electrónico, del Ministerio de Salud, conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 227-MINSA/2017/OGTI "Organización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud", aprobada por Resolución Ministerial N° 074-2017/MINSA.
4. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Lima, ____ de _____ de 20....

Firma

N° D.N.I.:



ANEXO N° 07**COMPROMISO DE INTEGRIDAD
(Para Integrantes de la Comisión)**

Yo, identificado con DNI N° servidor(a) civil del Departamento de designado como..... de la Comisión para la conducción del CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2025-HNDM, para el Proceso de Contratación por Suplencia Temporal del Personal Asistencial del Decreto Legislativo N° 1153 y del Personal Administrativo del Decreto Legislativo N° 276, para convocar plazas en estado vacantes en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los participantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los siguientes casos:

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

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

Lima,..... de de 2025.

Firma

XXI. PERFILES DE PUESTO**ITEM N° 1 - MEDICO ESPECIALISTA/DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS/SERVICIO DE NEFROLOGIA**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Departamento de Especialidades Médicas.
Unidad orgánica:	Servicio de Nefrología.
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Médico Especialista.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Departamento de Especialidades Médicas.
Dependencia funcional:	Jefe/a del Servicio de Nefrología.
Puestos a su cargo:	No aplica.
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar atención médica en Nefrología a pacientes portadores de alteraciones en la función renal, para el cumplimiento de los requerimientos de atención que tiene el Servicio de Nefrología del Hospital Nacional Dos de Mayo; conforme a los procedimientos y manuales establecidos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Realizar la evaluación y monitoreo de los pacientes hospitalizados y ambulatorios que requieren de terapia de reemplazo renal en la unidad de hemodiálisis, diálisis peritoneal y diálisis portátil.	
Dar respuesta a las interconsultas y teleconsultas solicitadas al Servicio de Nefrología.	
Realizar los procedimientos nefrológicos de colocación o retiro de catéter venoso central temporal y tunelizado para hemodiálisis, colocación o retiro de catéter para diálisis peritoneal, biopsia renal percutánea, y manejo de la disfunción del catéter venoso central; según las guías de procedimiento.	
Atender la consulta externa de Nefrología y la consulta externa mensual a los pacientes del programa de hemodiálisis y diálisis peritoneal crónica ambulatoria.	
Realizar el seguimiento periódico a los pacientes hospitalizados con enfermedad renal crónica o lesión renal aguda, que conocidos por el servicio, 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.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

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

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título de médico cirujano		
Título de especialista en Nefrología.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer 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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro(04) años en el sector público o privado (Refiérase al trabajo médico después de recibir su Título profesional de médico - cirujano, en las que está habilitado para ejercer el Acto médico, incluye serums y residenciado medico)

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia(incluye residenciado medico)

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

No requiere

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

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

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 LA SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
JUAN O. LLUNCOR VASQUEZ
Jefe del Servicio de Nefrología
CMP: 09712 RNE: 36202

ITEM Nº 2 – ENFERMERA/DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano	Departamento de Enfermería	
Unidad orgánica:	Servicio de Enfermería de la Unidad de Cuidados Críticos	
Puesto estructural:	No aplica	
Nombre del puesto:	Enfermera/o	
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Departamento de Enfermería	
Dependencia funcional:	Jefe/a del Servicio de Enfermería de la Unidad de Cuidados Críticos	
Puestos a su cargo:	No aplica	
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		
1	Planificar, coordinar y ejecutar cuidados de enfermería especializados en la Unidad de Cuidados Intensivos de Adultos, aplicando de manera sistemática el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) para proporcionar una atención segura, humanizada y centrada en el paciente, garantizando la calidad del cuidado y el confort durante su estancia hospitalaria	
2	Realizar actividades de monitoreo de pacientes en el servicio de cuidados críticos adultos.	
3	Realizar en forma conjunta con el médico el manejo inicial de la vía aérea, ventilación mecánica, administración de medicamentos, cuidados de la vía aérea artificial, monitorización hemodinámica en el paciente crítico y procedimientos vasivos propios de la especialidad	
4	Coordinar y ejecutar el traslado y movilización de los pacientes en forma segura y adecuada a los servicios de hospitalización designados para la atención posterior de los pacientes críticos.	
5	Coordinar, ejecutar y brindar cuidados de enfermería integral y especializada a los pacientes hospitalizados en el Servicio de Cuidados críticos, contribuyendo a la calidad de atención de manera holística.	
6	Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, para garantizar el control adecuado de las infecciones asociadas a la atención de salud.	
7	Desechar y vigilar la segregación de los residuos sólidos de acuerdo con la norma de bioseguridad para la atención de pacientes en cuidados críticos.	
8	Supervisar, controlar y mantener implementado el stock del coche de paro de las diferentes unidades de atención para poder utilizarlo en situaciones de emergencia en los pacientes críticos.	
9	Controlar el stock y uso racional de medicinas, insumos y equipos con la finalidad de no generar mayores egresos en el paciente y servicio, garantizando una atención de calidad al paciente crítico.	
10	Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/área.	
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		
A.) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
ENFERMERA (O)		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado
C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
☒ Sí ☐ No		
¿Requiere habilitación profesional?		
☒ Sí ☐ No		

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

CONOCIMIENTOS

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

Acreditar atención de Pacientes adultos Hospitalizados en el Área de UCI, Emergencia ó Áreas Críticas

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, Emergencia ó Áreas Críticas .
RCP, 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.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (02) años 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 el Sector público o privado

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:

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ 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.

Cursos de atención al paciente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

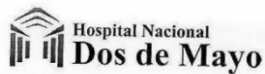
Atención, empatía, trabajo cooperativo, autocontrol, responsabilidad, manejo de inteligencia emocional, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Especialidad en el área : Cuidados Intensivos, Emergencia, ó Áreas Críticas

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

ITEM Nº 3 – ABOGADO/ OFICINA DE PERSONAL



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 asesoría legal integral y especializada en la formulación, interpretación y gestión de normativas y dispositivos legales que rigen las actividades de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer políticas, normas y dispositivos legales.
- 2 Elaborar y/o emitir opinión de proyectos de normas legales.
- 3 Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros asuntos de índole legal.
- 4 Asistir a las audiencias, informes orales y demás actuaciones judiciales por delegación expresa.
- 5 Realizar gestiones para conocer el estado de las causas, ante los diferentes órganos jurisdiccionales.
- 6 Formular proyectos de informes, contratos o convenios nacionales o internacionales en los que intervenga la institución.
- 7 Estudiar y emitir informes sobre recursos impugnativos.
- 8 Absolver consultas legales especializadas en aspectos de su competencia.
- 9 Coordinar y supervisar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
- 10 Participar en reuniones o comisiones para la elaboración de la normativa de carácter técnico legal
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Gestión de Oficina de Personal, equipos de trabajo y demás oficinas administrativas.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, TUO DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS; FORMULACION DE OPINIONES E INFORMES LEGALES.

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

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en la Unidad Orgánica a desempeñar.

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.

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

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

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 VICTOR TORRES CASTAÑEDA
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.A.L. N° 34382

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

ITEM N° 4 – ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO/ OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																				
Órgano	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento																			
Unidad orgánica:	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento																			
Puesto estructural:	No aplica																			
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO																			
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento																			
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento																			
Puestos a su cargo:	No aplica																			
MISIÓN DEL PUESTO																				
Garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y continuo de las instalaciones, sistemas e infraestructura de la institución, mediante la planificación, ejecución y supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando el cumplimiento de las normativas técnicas y de seguridad vigentes.																				
FUNCIONES DEL PUESTO																				
1. Elaborar proyectos y programas en relación a la ingeniería y otros. 2. Elaborar términos de referencia de mantenimiento de infraestructura. 3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de mantenimiento. 5. Realizar el requerimiento a su coordinador sobre materiales e instrumentos necesarios para los trabajos de mantenimiento en mobiliario médico e instalaciones mecánicas. 6. Analizar y emitir informes técnicos de acuerdo a la especialidad. 7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. 8. Realizar evaluaciones técnicas e inspecciones periódicas de la infraestructura física y sistemas operativos del hospital, identificando riesgos, deficiencias o necesidades de mantenimiento. 9. Supervisión y control de los servicios Seguridad y Vigilancia Particular y Limpieza, Desinfección, Desinsectación, Desratización y Jardinería 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas con las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.																				
COORDINACIONES PRINCIPALES																				
Coordinaciones Internas																				
Con el Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Coordinador del Equipo de Infraestructura.																				
Coordinaciones Externas																				
Instituciones de destino																				
FORMACIÓN ACADÉMICA																				
A.) Nivel Educativo																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>				Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitario	☐	☒
	Incompleta	Completa																		
Primaria	☐	☐																		
Secundaria	☐	☒																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																		
Universitario	☐	☒																		
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto																				
<table border="1"><tbody><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Técnico en Construcciones Metálicas y/o Técnico en Soldador Universal</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Titulado</td></tr></tbody></table>			☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Técnico en Construcciones Metálicas y/o Técnico en Soldador Universal			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado						
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																		
Técnico en Construcciones Metálicas y/o Técnico en Soldador Universal																				
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado																		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado																		
C.) ¿Se requiere Colegiatura?																				
☒ Sí ☐ No																				
¿Requiere habilitación profesional?																				
☒ Sí ☐ No																				

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Ing. JHONNY E. SANCHEZ TABOADA

ING. MECÁNICO

Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Reg. CIP 80647

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

CONOCIMIENTOS													
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):													
Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.													
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:													
Curso de Mantenimiento de Infraestructura o similares.													
Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo.													
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.													
OFIMÁTICA	Nivel de dominio												
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado									
Procesador de textos		X											
Hojas de cálculo		X											
Programa de presentaciones		X											
IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio												
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado									
Inglés	X												
Quechua	X												
Otros (especificar)													
EXPERIENCIA													
Experiencia general													
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.													
Un (01) año													
Experiencia específica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
Seis (06) meses													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:													
Seis (06) meses en Hospital 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	☐	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 Coordinación, organización y control de los recursos asignados													
Comunicación efectiva.													
REQUISITOS ADICIONALES													
Conocimiento y manejo de normas técnicas aplicables a infraestructura hospitalaria (RNE, normas del MINSA).													

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Ing. JHONNY E. SANCHEZ TABOADA
ING. MECÁNICO
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Reg. C.I.R. 40647

ITEM Nº 5 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I/OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
Unidad orgánica:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
Puesto estructural:	No aplica	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
Dependencia funcional:	COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ESTADISTICA	
Puestos a su cargo:	No aplica	
MISIÓN DEL PUESTO		
APOYAR CON RESPONSABILIDAD Y PRECISION AL EQUIPO DE INFORMATICA MEDIANTE LA RECOLECCION, ANALISIS Y REPORTES OPORTUNOS LOS DATOS CLINICOS, CONTRIBUYENDO A LA MEJORA CONTINUA Y A LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCION.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1 REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACION		
2 GENERAR REPORTES CONSOLIDADOS MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL		
3 CONSOLIDAR, RECOLECTAR, TRANSFERIR Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION		
4 DAR SOPORTE A LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA INSTITUCION EN EL MANEJO DE LA CODIFICACION CIE10		
5 REALIZAR CONSOLIDACION DE INFORMACION DE LOS DIFERENTES SERVICIOS		
6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/AREA		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Con el Jefe de Equipo.		
Coordinaciones Externas		
No aplica		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo		
Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	
☐ Secundaria	☐	
☐ Técnica Básica	☐	
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
En Computación e Informática.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
☐ Si ☒ No		
¿Requiere habilitación profesional?		
☐ Si ☒ No		

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

☐ Universitario ☐ ☐ ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

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

Conocimiento en el manejo de GALENOS.

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

Cursos en Computación e Informática y/o Estadística dentro de los 5 últimos años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

Experiencia general

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

Dos (02) años 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:

Practicante ☐ Auxiliar ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o ☐

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

Experiencia mínima de dos (02) años en manejo de tablas en excel u otros.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Manejo del Software GALENOS (obligatorio).

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

ITEM Nº 6 – TECNICO EN ENFERMERIA/DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Enfermería
Unidad orgánica:	Departamento de Enfermería
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico(a) en Enfermería
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Departamento de Enfermería
Dependencia funcional:	Jefe/a del Departamento de Enfermería
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 actividades de atención integral a los pacientes hospitalizados en el Servicio de Medicina y Cirugía, 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 las medicinas 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

Coordinaciones Internas

Personal de los diferentes servicios del Hospital Nacional Dos de Mayo

Coordinaciones Externas

No aplica.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. Esp. YULY LUISA KRUIZ PALOMINO
Jefa del Departamento de Enfermería
CEP: 13031 / RNE: 06395

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

TÍTULO DE TECNICO DE ENFERMERÍA

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

En atención de las necesidades básicas del paciente hospitalizado en los servicios de Medicina y Cirugía

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. RCP, Seguridad del Paciente y Bioseguridad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) meses 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:

Tres (03) meses en establecimientos de salud público y/o privado

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

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 Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. Esp. YULY LUISA CRAZ PALOMINO
Jefa del Departamento de Enfermería
C.C. 13224 / D.N.E. 06305

ITEM Nº 7 – TECNICO ASISTENCIAL/DEPARTAMENTO DE FARMACIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Unidad orgánica:	SERVICIO DE FARMACOTECNIA
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	TECNICO/A ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Dependencia funcional:	JEFE/A DEL SERVICIO DE FARMACOTECNIA
Puestos a su cargo:	No aplica.
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar en las actividades de secretaría administrativa del Servicio de Farmacotecnia del Departamento de Farmacia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1 Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar los documentos. 2 Preparar la agenda de reuniones y actividades del jefe(a) del servicio. 3 Tomar dictado, redacta y digita la documentación correspondiente. 4 Atender las llamadas telefónicas y concretas las citas. 5 Realizar el requerimiento de materiales de escritorio u otros. 6 Gestionar con la oficina responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados. 7 Gestionar con la oficina responsable para las bajas de equipos informáticos, electromecánicos y mobiliario. 8 Distribuir los documentos a los puntos de dispensación (farmacias), oficinas, departamentos y servicios del hospital, manteniendo la confidencialidad del caso. 9 Recoger y distribuir los materiales de escritorio u otros. 10 Distribuir a las áreas del Servicio de Farmacotecnia material de escritorio y formatos. 11 Archivar a diario los documentos y almacenarlos en cumplimiento con la normatividad vigente. 12 Facilitar al personal profesional y técnico documentos que requieren para la realización de sus funciones. 13 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades del área. 14 Las demás funciones que le asigne el jefe/a de Servicio de Farmacotecnia.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones con las áreas del Departamento de Farmacia.	
Coordinaciones Externas	
No aplica	

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en carreras de administración y/o afines.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

En computación e informática básico y/o digitación de documentos, redacción y organización.

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

Cursos de computación y/o informática y/o administración dentro de los 5 años últimos años.

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.

1 año.

Experiencia específica

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

06 meses.

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

06 meses.

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

Análisis, compromiso, control, planificación, comunicación oral y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Q.F.GABRIELA P. FERNANDEZ MORI
CQFP 01712
Jefa del Departamento de Farmacia

ITEM N° 8 – AUXILIAR ASISTENCIAL/DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

Hospital Nacional Dos de Mayo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Nutrición y Dietética
Unidad orgánica:	Departamento de Nutrición y Dietética - Equipo de Trabajo de Hospitalización
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar Asistencial
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética
Dependencia funcional:	Jefe del Equipo de Trabajo de Hospitalización
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas en la unidad orgánica según las directivas y/o normas vigentes para la distribución estratégica 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 para contribuir a la recuperación del pacientes.
- 2 Recoger y distribuir las formulas enterales y/o adicionales prescritos por el nutricionista a los pacientes ,con el objetivo de recuperar su salud nutricional.
- 3 Supervisar el estado de limpieza y la desinfección de los implementos y materiales de trabajo con la finalidad de prevenir enfermedades en entornos comunitarios e higienizar los lugares de trabajo.
- 4 Recepcionar los regímenes dietéticos de pacientes hospitalizados hospitalizados, para una distribuicon personalizada y eficiente de alimentos.
- 5 Realizar el reporte de control del movimiento diario de vajillas y realizar reportes de menajes y equipos (cocina, refrigeradores,etc), con la finalidad de mantener el correcto cuidado de los bienes de la institución.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinador del equipo de trabajo y con el Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética
Coordinaciones Externas
No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

MG. JOVITA SILVA ROBLEDO
JEFE DEL DEPTO. NUTR. Y DIETÉTICA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Título
☐ 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 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:

Curso(s) o taller(s) relacionados al área de nutrición, durante los últimos tres (03) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años y seis (06) meses

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 Público o privado

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

Un (01) año

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

Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área 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, compromiso, control, planificación, comunicación oral, cooperación, trabajo bajo presión y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
MG. JOWDA SILVA ROBLEDO
JEFE DEL DEPTO. ASIST. Y NUTRICIÓN