



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA Y NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2025-HNDM

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

El Hospital Nacional "Dos de Mayo", requiere contratar los servicios de profesionales, técnicos y administrativos, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa y su Reglamento, proceso destinado para la contratación administrativa de servicios por suplencia y necesidad transitoria, con la finalidad de fortalecer la capacidad operativa de las Unidades Orgánicas de la institución.

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal

El Comité del CAS N° 003-2025-HNDM, es el responsable de organizar y ejecutar el Proceso de Selección, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante régimen CAS), considerando la disponibilidad presupuestaria y conforme a la normatividad vigente.

1.3. Responsable

El Comité de Selección se encuentra conformado, como mínimo, por los siguientes representantes:

- ✓ Un representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, quien lo presidirá y un suplente.
- ✓ Un representante del área usuaria y un suplente, quien actuará como segundo miembro.

NOTA: Los miembros suscribirán obligatoriamente el Compromiso de Integridad (Formato N° 14).

1.4. Órgano, unidad orgánica y/o área solicitante

1.4.1. Suplencia

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	UBICACIÓN / ÁREA / EQUIPO
DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO	SERVICIO DE ANESTESIA CLÍNICO QUIRÚRGICA	//...

1.4.2. Necesidad Transitoria

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	UBICACIÓN / ÁREA / EQUIPO
DEPARTAMENTO DE BANCO DE SANGRE Y HEMOTERAPIA	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	//...
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA (NEFROLOGÍA)	//...
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA (ONCOLOGÍA)	//...
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA	//...
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	//...	//...
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	SERVICIO DE CARDIOLOGÍA	//...
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	//...
DEPARTAMENTO DE FARMACIA	//...	//...
DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA	SERVICIO DE OBSTETRICES	//...





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional
Dos de MayoHospital Nacional
"DOS DE MAYO"150 Años
Revolucionando la salud"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	UBICACIÓN / ÁREA / EQUIPO
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	//...
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	SERVICIO DE MICROBIOLOGÍA E INMUNOLOGÍA	//...
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	EQUIPO DE TRABAJO DE ASESORÍA JURÍDICA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE PERSONAL	EQUIPO DE TRABAJO DE BIENESTAR DE PERSONAL
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE PERSONAL	SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

1.5. Códigos de Postulación

1.5.1. Suplencia (1 PEA)

ITEM	CÓDIGO REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	UBICACIÓN / ÁREA / EQUIPO	HONORARIO	PEA
1	004295	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO	SERVICIO DE ANESTESIA CLÍNICO QUIRÚRGICA	//...	S/ 7,300.00	1

1.5.2. Necesidad Transitoria (16 PEAS)

ITEM	CÓDIGO REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	UBICACIÓN / ÁREA / EQUIPO	HONORARIO	PEA
2	004559	TECNÓLOGO MEDICO	DEPARTAMENTO DE BANCO DE SANGRE Y HEMOTERAPIA	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	//...	S/ 2,900.00	1
3	003203 003252	ENFERMERA/O	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA (NEFROLOGÍA)	//...	S/ 2,750.00	2
4	003323	ENFERMERA/O	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA (ONCOLOGÍA)	//...	S/ 2,750.00	1
5	003455	ENFERMERA/O	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA	//...	S/ 2,931.00	1
6	004678	ENFERMERA/O	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	//...	//...	S/ 2,900.00	1
7	003452	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	SERVICIO DE ENFERMERÍA DE MEDICINA (NEFROLOGÍA)	//...	S/ 1,896.00	1
8	001239	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	SERVICIO DE CARDIOLOGÍA	//...	S/ 6,000.00	1
9	004457	TECNÓLOGO MEDICO	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	//...	S/ 2,900.00	1
10	004609	QUÍMICO FARMACÉUTICO	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	//...	//...	S/ 2,900.00	1
11	004639	OBSTETRA	DEPARTAMENTO DE GINECO -OBSTETRICIA	SERVICIO DE OBSTETRICES	//...	S/ 2,900.00	1
12	004743	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	//...	S/ 7,300.00	1

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

Web: www.gob.pe/hdosdemayoE mail: direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe / secretariadghndm@gmail.com

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





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

ITEM	CÓDIGO_ REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	UBICACIÓN / ÁREA / EQUIPO	HONORARIO	PEA
			ANATOMÍA PATOLÓGICA				
13	004495	TECNÓLOGO MEDICO	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	SERVICIO DE MICROBIOLOGIA E INMUNOLOGIA	//...	S/ 2,900.00	1
14	003604	ABOGADO(A)	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	EQUIPO DE TRABAJO DE ASESORÍA JURÍDICA	S/ 6,000.00	1
15	003613	ASISTENTE SOCIAL	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE PERSONAL	EQUIPO DE TRABAJO DE BIENESTAR DE PERSONAL	S/ 3,200.00	1
16	001234	ESPECIALISTA EN PROCESOS	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE PERSONAL	SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	S/ 6,000.00	1

1.6. Base Legal

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27674 - Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), modificado por la Ley N° 29849.
- Decreto Legislativo N° 1401 - Aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 (modalidades formativas en el sector público).
- Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC.
- Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA - Aprueba la Directiva para la selección y contratación de personal CAS en el Ministerio de Salud, modificada por la Resolución Ministerial N° 577-2024/MINSA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE - Aprueba la Directiva sobre diseño de perfiles de puestos y Manual de Perfiles de Puestos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 050-2024-SERVIR-PE - Aprueba la Directiva sobre normas para la gestión de procesos de selección en la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE - Aprueba lineamientos para ajustes razonables a personas con discapacidad en procesos de selección en el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE - Criterios para asignar bonificación del 10% en concursos para puestos en la administración pública a licenciados de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones N° 107-2011-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE - Aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos bajo el D.L. 1057.
- Resolución Directoral N° 0021-2025/D/HNDM, que conforma el Comité de Selección para llevar a cabo el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen CAS – Decreto Legislativo N° 1057, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", correspondiente al año 2025.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones vigentes que resulten aplicables y/o complementarias.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

150
Años
Revolucionando la salud

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

II. CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

El/la postulante obligatoriamente deberá cumplir con los siguientes requisitos, caso contrario será considerado NO CUMPLE:

- 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.
- 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.
- Carecer de antecedentes penales, judiciales, policiales, incompatibles con la clase del puesto o cargo.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- Cumplir con los requisitos establecidos para el desempeño en el puesto.
- **No encontrarse inhabilitado y/o sancionado administrativa o judicialmente para ejercer la 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.**
- **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.º 30353.**
- **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.**
- **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.**
- **Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.**
- **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.**

III. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA

- No cumplir con los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto que postula.
- No presentar el expediente ordenadamente los anexos y demás documentos según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros)
- Los expedientes que NO se encuentren debidamente foliados de manera correlativa con numeración desde el inicio de la primera hoja del expediente, de acuerdo al orden señalado en el numeral 8.1.1 de la presente base.
- Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración; sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que corresponda.
- Presentarse a más de un cargo.
- La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario el Comité de Selección la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- No contar con colegiatura y habilitación vigente (Aplica solo para profesionales de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria).
- Contar con sanción administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.
- Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad quedando debidamente notificados, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido a la convocatoria.

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

Web: www.gob.pe/hdosdemayo

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

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





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

150
Años
Revolucionando la salud

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

IV. SOBRE EL PROCESO DE COBERTURA DE PLAZAS

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

4.1. 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.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

150
Años
Revolucionando la salud

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

- 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.

4.2. 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 (**uede 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.





V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto:	Hospital Nacional Dos de Mayo Dirección: Parque "Historia de la Medicina Peruana", S/N, Av. Miguel Grau 13, Cercado de Lima
Duración del Contrato:	SUPLENCIA: Tres (03) meses, sujeto a renovaciones posteriores en base a la disponibilidad presupuestal 2025 y al periodo de prueba correspondiente, hasta en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal del titular de la plaza. NECESIDAD TRANSITORIA: Tres (03) meses, sujeto a renovaciones posteriores en base a la disponibilidad presupuestal 2025, necesidad de servicio y al periodo de prueba correspondiente.
Remuneración mensual:	Se consigna la remuneración de acuerdo con los códigos AIRHSP de postulación, los cuales incluyen monto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de trabajo:	El horario será la que establezca el Órgano o Unidad Orgánica requirente en la modalidad presencial.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml (link Vacantes Públicas) y en el Portal Institucional página web: www.hdosdemayo.gob.pe	14 de abril de 2025 (10 días hábiles)	Comité de Selección
2	La Presentación del Curriculum Vitae, debidamente documentado y anexos, en sobre cerrado, a través de Mesa de Partes de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo", conforme a lo señalado en el numeral 8.1.1. de la presente Bases. Asimismo, los postulantes deberán inscribirse al siguiente enlace: https://forms.gle/iUGhPoxyrY2gcqYH9 (el enlace estará habilitado en el mismo horario de presentación de CV) Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.	30 de abril de 2025 (desde las 08:30 horas hasta las 15:00 horas)	Oficina de Personal, Comité de Selección



SELECCIÓN			
1	Los expedientes que no estén debidamente FOLIADOS DE MANERA CORRELATIVA , con numeración de inicio en la primera hoja del expediente, conforme a lo señalado en el numeral 8.1.1. de la presente Base, será DESCALIFICADO . Publicación del resultado de la presentación del expediente, en la página web de la institución. - a partir de las 18:00 horas	30 de abril de 2025	Comité de Selección
2	Evaluación curricular, verificación del cumplimiento de los requisitos exigibles, en la ficha de postulación.	05 de mayo de 2025	Comité de Selección
3	Publicación del resultado de evaluación curricular, en la página web de la institución.	06 de mayo de 2025	Oficina de Personal
4	Presentación del Recurso de Reconsideración sobre los resultados de la evaluación curricular, a través de mesa de partes de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - de 08:00 a 12:00 horas	7 de mayo de 2025	Comité de Selección
5	Resultados del recurso de reconsideración de evaluación curricular - a partir de las 18:00 horas Cronograma de Entrevista Personal	7 de mayo de 2025	Comité de Selección
6	Entrevista personal (horarios según cronograma)	8 de mayo de 2025	Auditorio del HNDM
7	Publicación del Resultado Final	9 de mayo de 2025	Comité de Selección, Oficina de Personal
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
8	Suscripción y Registro de Contrato	14 Y 15 de mayo de 2025	Oficina de Personal
9	Inicio de labores	16 de mayo de 2025	Oficina de Personal

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

CONSIDERACIONES:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, la cual podría ser modificado conforme a lo que disponga la Comisión del Selección, las mismas que será comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web de la institución.
- El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso.

VII. FASES Y PUNTAJES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo con el siguiente detalle:

Nº	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	100	Evaluación de cumplimiento mínimo requerido en el perfil de puesto de la documentación presentada para la postulación.
2	Entrevista	Eliminatorio	36	100	Evaluación de conocimientos y habilidades blandas y/o competencias del/de la postulante alineados a los requerimientos del puesto que se realizará a través de la plataforma con los miembros del comité.

El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos(as) postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados:

- Evaluación Curricular
- Entrevista.

DE LA SUMATORIA DE LA PRIMERA ETAPA Y SEGUNDA ETAPA:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO(*)	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR				
a.	EXPERIENCIA	30%	20	50
b.	FORMACIÓN ACADÉMICA	30%	20	50
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR		60%	40	100
ENTREVISTA				
a.	Evaluación de Habilidades	20%	15	40
b.	Evaluación Cognoscitiva	10%	10	40
c.	Evaluación Psicotécnica	10%	11	20
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA		40%	36	100
PUNTAJE TOTAL		100%	76 (**)	100

(*)El/la postulante que no cumpla con los puntajes mínimos será considerado como **NO CUMPLE**.

(**)El puntaje mínimo aprobatorio final será de 76 puntos.

VIII. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**8.1. EVALUACIÓN CURRICULAR****8.1.1. Entrega de documentos:**

Los postulantes entregaran los documentos en el siguiente orden:

- Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 04).

- b) Copia simple de su DNI (Ampliado en A5).
- c) **Hoja de Vida "FICHA CURRICULAR" (Anexo N° 05); y las fotocopias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de perfil del puesto para el cual postula. Los cuales deben de estar ordenados cronológicamente indicando el folio donde se encuentra, 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.**
- d) Anexos del N° 06 al 13, debidamente llenados y firmados.

El/la postulante que no cumpla con lo indicado en las bases y no adjunte los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil de Puesto, será considerado como "**NO CUMPLE**" y no continuará en la siguiente etapa, los que sí cumplen serán considerados como "**CUMPLE**" y continuarán con la siguiente etapa del proceso de selección. Los resultados de la verificación de documentos serán publicados en el portal institucional: <https://www.hdosdemayo.gob.pe/>

Estos documentos deberán ser entregados en un sobre manila (tamaño A4), el cual debe de estar Cerrado con el siguiente rótulo:

Señores:
Comité de Selección para el proceso de Contratación de Personal CAS N° 003-2025-HNDM
Hospital Nacional "Dos de Mayo"

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, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO**:



8.1.2. Evaluación Curricular:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio; se procederá a contrastar la documentación enviada por el/la postulante con lo informado y registrado en la **FICHA CURRICULAR**, a efectos de comprobar si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto solicitado. Cabe precisar que sólo se revisarán los documentos relacionados al perfil solicitado.

Los miembros del Comité de Selección evaluarán y revisarán la información documentada y presentada por los postulantes a través de mesa de partes de la Oficina de Personal.

Se produce la descalificación del/de la postulante en cualquiera de las etapas de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que se pueda adoptar, si éste/a oculta información, consigna y/o falta a la veracidad en la información proporcionada.

COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE: De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, el/la postulante deberá acreditarlo con una copia simple; en su defecto, podrá sustentarlo mediante la suscripción de una declaración jurada; en ambos casos serán verificados, de no comprobarse su habilitación y vigencia, serán considerados como **NO CUMPLE** del proceso de selección.

NOTA:

La publicación de las notas de la evaluación curricular se realizará mediante un comunicado en formato PDF en la página web del Hospital. Asimismo, en la publicación se detallará la hora en que se realizará la siguiente etapa, según el cronograma del proceso de selección. Igualmente se comunicará a los/as postulantes con la condición de "CUMPLE", el cronograma y horario de la entrevista, señalando que es responsabilidad del postulante la oportuna atención a las comunicaciones.

El puntaje máximo es de cien (100) puntos. El/la postulante calificado como **NO CUMPLE Y/O DESCALIFICADO**, no continuará en la siguiente etapa del proceso de selección. Los resultados de la evaluación/verificación de documentos serán publicados en el Portal Institucional: <https://www.hdosdemayo.gob.pe/>

CONSIDERACIONES:

El/la postulante deberá leer detenidamente las Bases del presente proceso CAS y, de considerar que reúne **TODOS** los requisitos mínimos del Perfil del Puesto, deberá completar el Formato de **FICHA CURRICULAR**, respetando todos los campos obligatorios.

8.2. ENTREVISTA

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio y se realizará de manera presencial, de acuerdo con el cronograma, para lo cual se publicará un comunicado en la página institucional, donde se indicará el lugar, fecha y hora de la entrevista, a fin de que se encuentren preparados para la presentación, debiendo portar su documento de identificación DNI.

Asimismo, deberá registrar su asistencia mostrando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o CARNET DE EXTRANJERÍA. Caso contrario, será considerado como **NO SE PRESENTÓ**, dejando constancia.

Los/las postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta y seis (36) puntos en esta evaluación, serán considerados **NO CUMPLE**.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

150
Años
Revolucionando la salud

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

Consideraciones durante el desarrollo de la Entrevista: Los/as postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, bajo sanción de descalificación del proceso:

- a) El/la postulante debe estar pendiente de las comunicaciones previas a la entrevista que se proponga para el desarrollo adecuado de la entrevista.
- b) No se permitirá el uso de celular, radio u otro dispositivo electrónico en general el desarrollo de la entrevista.
- c) El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.
- d) El/la postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del comité evaluador de la entrevista.
- e) La entrevista es personal, la suplantación se sancionará con el retiro de la entrevista y su exclusión del concurso público, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.

Previo a la declaración de ganadores, el Comité de Selección, verificará si el/la postulante ganador/a se encuentra inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, si está inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECEI), así como si se encuentra registrado en SUNEDU y/o MINEDU, para las acciones correspondientes e igualmente se revisará el registro en el sistema de SERVIR a fin de verificar si éste/a cuenta con horas pendientes por compensar y de ser el caso, le corresponde a la Oficina de Personal, disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de dicha obligación durante el desarrollo de esta nueva relación laboral.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de GANADOR/A, ACCESITARIO/A NO CUMPLE, NO SE PRESENTÓ, con sus respectivos puntajes.

IX. BONIFICACIONES

9.1. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido y cuando el/la candidato/a haya indicado en la Declaración Jurada para Bonificación ANEXO N° 04 su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que sustente con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya llegado hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

9.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el

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

Web: www.gob.pe/hdosdemayo

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

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



puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre y cuando lo haya indicado en la ANEXO N° 04 Carta de presentación del postulante siempre que sustente con copia simple del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.

El/La candidato/a tiene derecho ambas bonificaciones mencionadas, siempre que haya superado el puntaje mínimo establecido para la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final) y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad Competente; estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final obtenido. La omisión de ingreso de los documentos indicados en los literales a) y b), no podrá ser materia de subsanación alguna.

9.3. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel

De conformidad con el Artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos se adicionará a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la Nota Final de la Evaluación Curricular, conforme al siguiente detalle:

- a) **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- b) **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- c) **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- d) **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- e) **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tal efecto, el/la postulante deberá indicar en el ANEXO N° 04 Carta de presentación del postulante su condición de "Deportista Calificado de Alto Nivel", siempre que sustente con el documento de la Certificación de Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", otorgada por el Instituto Peruano del Deporte, que acredite dicha condición.

X. CUADRO DE MÉRITOS

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista, conforme al siguiente detalle:

CUADRO DE MÉRITOS							
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
	+	BONIFICACIÓN		Entrevista Personal	= Puntaje Total	Bonificación por Ley	= Puntaje Final
		Bonificación por Ley					
Evaluación Curricular	+	En caso corresponda. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado		Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	No corresponde		Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	No corresponde		Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	No corresponde		Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Nivel se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado de los Niveles dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

XI. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El **Puntaje Total (PT)** es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección, considerando la bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel que se adicionará a la nota obtenida en la Evaluación Curricular:

$$PT = 40\% (EC) + 60\% (EV)$$

Donde:

PT: Puntaje Total, (EC): Puntaje de Evaluación Curricular, (EV): Puntaje de Evaluación de Entrevista

El **Puntaje Final (PF)** es la sumatoria del Puntaje Total (PT) más la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, por padecer algún tipo de Discapacidad o ambas situaciones, cuando corresponda.

XII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

12.1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtenga el puntaje mínimo en la evaluación curricular y la entrevista, según corresponda.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

150
Años
Revolucionando la salud

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

12.2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

En caso de producirse alguno de los citados supuestos, Oficina de Personal, da por culminado el proceso de contratación al declararlo desierto.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES

- Suplencia:** En cuanto a la contratación por labores de suplencia, esta tiene por objeto, cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto por suspensión del vínculo laboral por licencia. Es decir, habilitaría a la entidad a contratar servidores civiles bajo el D. Leg. N° 1057, previo concurso público para que desarrollen las funciones de un puesto o cargo en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular.
- Necesidad Transitoria:** Su temporalidad se encuentra sujeta a la necesidad de servicios de la entidad, así como a la disponibilidad presupuestal de la misma y al periodo de prueba correspondiente de 03 meses.
- Los/las postulantes no podrán registrarse simultáneamente a más de una convocatoria vigente, que se haya publicado en el portal institucional <https://www.hdosdemayo.gob.pe/>, ni tampoco mantener en curso más de una convocatoria vigente. De detectarse el incumplimiento de esta disposición, es facultad de la Oficina de Personal determinar la permanencia del/de la postulante en uno de los procesos vigentes en los que se haya registrado o se encuentren en curso.
- Los/las postulantes no deberán tener inhabilitación vigente para prestar servicios en el Estado, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. Ni deben tener inhabilitación administrativa o judicial vigente.
- La presentación de reclamos a las etapas de proceso, serán recepcionados en la Oficina de Personal, según el horario establecido en el cronograma.
- La Oficina de Personal es responsable de ejecutar la etapa preparatoria, la etapa de suscripción y registro del contrato, así como publicar los resultados parciales y finales de las evaluaciones realizadas.
- La experiencia laboral se acredita con contratos, constancias o certificados de trabajo, emitidos por la Oficina de Personal o quien haga sus veces, u Oficina de Logística o Dirección Administrativa o la que haga sus veces, de la entidad en la que prestó servicios.
- El Comité de Selección estará a cargo de la etapa de convocatoria y la etapa de selección, debiendo suscribir para ello, las actas respectivas en cada una de las etapas de su intervención.
- La Oficina de Personal se reserva el derecho de verificar y comprobar la veracidad de las declaraciones y la autenticidad de los documentos presentados por los/las postulantes, en cualquiera de sus etapas.
- La Oficina de Personal tiene la facultad de interpretar y aplicar las bases del presente proceso de selección, cuando se presenten en estas dudas o vacíos y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, dentro del marco de su competencia asignada, salvaguardando el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad, informalismo y transparencia.
- La evaluación curricular y la entrevista son de carácter obligatorio y/o eliminatorio, según corresponda, siendo responsabilidad absoluta del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional <https://www.hdosdemayo.gob.pe/>.

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

Web: www.gob.pe/hdosdemayo

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

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



- El/la postulante tiene la obligación de presentar toda la información adicional que requiera el Comité de Selección y/o la Oficina de Personal durante cualquier momento de la etapa del proceso de contratación y/o suscripción de contrato.
- Las etapas se ejecutan según el cronograma establecido. En ese sentido, los/las postulantes son responsables absolutos de verificar las diversas publicaciones que se realicen en el portal institucional "<https://www.hdosdemayo.gob.pe/>".
- Para la suscripción del contrato el/la postulante ganador/a no deberá tener vínculo laboral vigente con el Estado, de ser el caso, deberá solicitar dar de baja a su registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y en el Registro Nacional del Personal de la Salud – INFORHUS, todo ello dentro del plazo de cinco (05) días, caso contrario se comunicará al/a la postulante que haya quedado como accesitario, a fin que éste/a último/a concrete su vínculo contractual con la institución.

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

XV. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

El Comité 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.

XVI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato debe suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Vencido este plazo, y siempre que el/la postulante ganador/a no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a éste/a, se declara seleccionado al/a la postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente (accesitario) para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la comunicación que lo/la declara ganador/a accesitario. Para ello se deberá tener en cuenta o siguiente:

Para proceder con la suscripción del contrato, el/la ganador(a) deberá presentar a la Oficina de Personal de la entidad con toda la documentación física requerida, el mismo que contendrá lo siguiente:

- a) Documentación física y fedateada que fue presentada para la postulación al proceso de Contratación Administrativa de Servicios, asimismo, el interesado(a) no podrá modificar, añadir ni extraer hojas del expediente presentado (**solicitar su expediente en el Equipo de Selección, Clasificación y Registro de la Oficina de Personal**).



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

150
Años
Revolucionando la salud

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

- b) Declaraciones juradas y Ficha Única de Datos (Descargar en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PAVbiuirD_t_cETDbA63i2bciztkHGp-/edit?gid=388164226#gid=388164226)
- c) Certificado de Salud Física y Mental (De cualquier establecimiento del Ministerio de Salud – MINSa).
- d) Antecedentes Penales y Policiales (NO Certijoven, NO Certiadulto).
- e) Constancia de estar en estado inactivo o en la condición de baja en el aplicativo informático INFORHUS, de ser el caso (Consultar en el siguiente link: <https://digep.minsa.gob.pe/verificar.html>)
- f) Los **GANADORES** deberán registrar sus datos personales de acuerdo con el DNI para la suscripción del contrato en el siguiente enlace: <https://forms.gle/NPhFzLPRvNJx7nUr6>

La fiscalización posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales para la apertura de legajos de personal será debidamente coordinada con el Equipo de Selección, Clasificación y Registro, los mismos que tomarán las acciones necesarias pertinentes.

En caso de pérdida o robo de la documentación (total o parcial) que sustente el cumplimiento del perfil del puesto convocado se otorga un plazo adicional para su presentación, debiendo adjuntar para ello la denuncia policial correspondiente o la constancia de que se encuentra en trámite el duplicado de esta, a la declaración jurada de compromiso para presentar la documentación correspondiente.

De acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, **el trabajador está sujeto al período de prueba de tres (03) meses contados desde el inicio de su prestación de servicios.**

XVII. AJUSTES RAZONABLES

- Se informa que de acuerdo con los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad que participen en los procesos de selección, habilitará las condiciones adecuadas donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, según los requerimientos y necesidades del/la postulante con discapacidad. Bajo este supuesto, el/la postulante deberá informar en su ficha de postulación, las condiciones necesarias para su evaluación, siempre y cuando lo haya declarado en la ficha de postulación la condición de discapacidad.
- La única excepción a la implementación del ajuste razonable solicitado consiste en que suponga una carga desproporcionada o indebida, entendiéndose como tales a aquellas acciones de tipo procedimental. Son criterios para considerar que un ajuste razonable es desproporcionado o indebido, en el primer caso, cuando resulta ser desmedido, excesivo o exagerado para los fines del proceso de selección y, en el segundo caso, cuando sea ilegítimo, prohibido o injusto.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

XVIII. PERFILES DE PUESTO

18.1. Suplencia

ÍTEM Nº 01: MÉDICO ESPECIALISTA / DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO / SERVICIO DE ANESTESIA CLÍNICA QUIRÚRGICA.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en anestesiología con eficiencia y calidad de las actividades medico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of functions including: Realizar la atención especializada en anestesia, analgesia y reanimación cardiopulmonar y cerebral básica y avanzada... Informar al paciente y/o familiar sobre los procedimientos anestésicos... Brindar atención especializada en la modalidad de anestesia y/o sedación fuera del quirófano... Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales... Confeccionar historias clínicas... Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión... Emitir la receta médica... Ejecutar las guías, protocolos y procedimientos de atención médica integral... Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe del Servicio... Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio



COORDINACIONES PRINCIPALES

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with columns for educational levels (Primary, Secondary, Technical, University) and completion status (Incomplete, Complete).

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

Form with checkboxes for academic degrees (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado) and a text box for titles.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with Yes/No checkboxes for Colegiatura.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with Yes/No checkboxes for habilitación profesional.

CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento de áreas en Anestesiología: Anestesia en Neurocirugía, Anestesia Cardiovascular, Anestesia Endovenosa, Anestesia Pediátrica.

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

• Capacitación de actualización en área de Anestesiología en Neuroanestesia, Paciente crítico, Ventiloterapia, Cardioanestesia Anestesia Endovenosa, Anestesia Pediátrica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for Informatics skills with columns for level of mastery (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for various software tools.

Table for Languages/Dialects with columns for level of mastery (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for English, Quechua, and other languages.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Un (1) año

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

Experiencia mínima de un (1) año como médico especialista en Hospital nivel III.

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

Form with checkboxes for job levels: Practicante profesional, Asesor 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución SERUMS.
Registro Nacional de Especialista

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Dra. Rosario PUN NORIEGA
Jefa del Depto. de Anestesiología y Centro Quirúrgico

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Dra. Cynthia NÚÑEZ DOMÍNGUEZ PLASENCIA
Jefa del Servicio de Anestesia Clínica Quirúrgico





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años
Revolucionando la salud

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

18.2. Necesidad Transitoria

ÍTEM N° 02: TECNÓLOGO MÉDICO / DEPARTAMENTO DE BANCO DE SANGRE Y HEMOTERAPIA / SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.



Hospital Nacional
Dos de Mayo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Banco De Sangre y Hemoterapia
Unidad orgánica:	Servicio de Banco de Sangre
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Departamento de Banco De Sangre y Hemoterapia
Dependencia funcional:	Jefe del Servicio de Banco de Sangre
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar oportunamente con eficiencia y calidad, la supervisión de los procesos de las unidades funcionales del Servicio de Banco de Sangre, de acuerdo a los procedimientos establecidos normativamente, a fin de contribuir en el diagnóstico de la enfermedad del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la selección de los postulantes mediante las evaluaciones, a fin de obtener unidades de sangres seguras.
- 2 Entrevistar a los postulantes a la donación de sangre, para identificar o descartar algún factor de riesgo en los postulantes.
- 3 Realizar la Extracción de sangre a los donantes con resultados aptos, para la atención oportuna de los pacientes hospitalizados.
- 4 Fraccionar las unidades de sangre extraídas de los donantes, para la obtención de hemocomponentes, a fin de cubrir la necesidad de los pacientes.
- 5 Procesar las muestras inmunohematológicas de donantes y pacientes para la tipificación de grupo sanguíneo e identificación de anticuerpos irregulares.
- 6 Procesar las muestras Inmunoserológicas de donantes y pacientes, a fin de descartar alguna enfermedad infecciosa.
- 7 Realizar el despacho de unidades de sangre a Hospitalización, a fin de dar correcto tratamiento de algunas patologías en los pacientes.
- 8 Realizar el despacho de unidades de sangre a Emergencia para salvaguardar la vida de los pacientes en situaciones que requieran hemocomponentes de manera muy urgente.
- 9 Realizar Seguimiento y Control del stock de hemocomponentes para una mejor administración de los mismos, con la finalidad de brindar una amplia cobertura en la atención de los pacientes.
- 0 Participar en Actividades de hemovigilancia, con el objetivo de mejorar la Seguridad Transfusional.
- 1 Participar en Actividades de campaña y colectas de sangre para garantizar sangre segura para los pacientes del hospital.
- 2 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Servicio y con el Jefe del Departamento de Banco de Sangre

Coordinaciones Externas

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"



Dra. RUTH A. HUDTVALCHER GARCIA
Unid. Banco de Sangre y Hemoterapia
C.M.P. 63691 - T.N.E. 34928

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

Web: www.gob.pe/hdosdemayo

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

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for Colegiatura and professional habilitation requirements.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento En el manejo de plataformas de procesamiento de muestras en inmunohematología, inmunoserología.
Conocimiento de control de calidad en Laboratorio Clínico
Conocimiento de atención de solicitud transfusional

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

Cursos, seminarios o diplomados en Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre en los últimos 5 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

Tres (03) meses

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

No requiere.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución SERUMS.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. ROTRA. HUETWILCKER GARCIA
Ofto. Banco de Sangre y Hemoterapia





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

ÍTEM Nº 03: MÉDICO ESPECIALISTA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA (NEFROLOGÍA).



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (Departamento de Enfermería, Servicio de Enfermería de Medicina/Nefrología, No aplica, Enfermera/o, Jefe/a del Departamento de Enfermería, Jefe/a del Servicio de Enfermería de Medicina (Nefrología), No aplica)

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión y ejecución de actividades profesionales de enfermería especializada a pacientes con terapia de sustitución renal en apoyo de la actividad medica propios del Servicio de Enfermería de Hemodiálisis aplicando el proceso de atención de enfermería PAE asignados para la atención y cuidado integral de pacientes del servicio para su recuperación y rehabilitación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of functions including: Coordinar y ejecutar la atención de enfermería en forma directa y especializada; Supervisar y hacer cumplir las dosis de diálisis indicadas; Aplicación de protocolos del paciente en terapia de sustitución renal; Campaña anual de promoción y prevención; Asumir la jefatura de grupo de enfermería; Realizar el llenado de hoja de monitoreo; Coordinar, ejecutar y brindar cuidados de enfermería integral; Coordinar, monitorizar y brindar atención de enfermería al paciente; Asistir al equipo médico en los procedimientos invasivos; Evaluar, monitorizar y registrar en los formatos; Efectuar y registrar las notas de enfermería; Realizar el registro de la hoja de productividad; Realizar el llenado adecuado del cuaderno de reporte; Cumplir con la terapia médica indicada; Controlar el stock y uso racional de insumos; Coordinar y ejecutar la atención de enfermería inmediata.

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

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

Web: www.gob.pe/hdosdemayo

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

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

- 17 Supervisar, controlar y mantener implementado el coche de paro en el servicio, para poder utilizarlos en situaciones de emergencia salvando la vida del paciente
18 Coordinar el traslado y movilización del paciente para la realización de la terapia de reemplazo renal, con la máximas condiciones de comodidad y seguridad.
19 Coordinar, organizar, informar y brindar atención integral de enfermería junto a todo el equipo de salud.
20 Coordinar y supervisar la limpieza, desinfección y esterilización de equipos médicos y materiales que son requeridos para la atención de pacientes, así como realizar y vigilar el manejo adecuado de objetos punzocortantes cumpliendo con las normas de bioseguridad.
21 Desechar y vigilar la segregación de los residuos sólidos contaminados de acuerdo a las normas de bioseguridad.
22 Supervisar, vigilar y reportar las ocurrencias con medicinas, insumos y equipos que no cumplan con los requerimientos mínimos, con la finalidad de brindar al paciente una atención de calidad,
23 Promover la programación mensual del personal de enfermería, técnico y auxiliar garantizando la permanencia y atención durante las 24 horas del día.
24 Educación sanitaria diaria a los pacientes renales con respecto al auto cuidado de la fistula arteriovenosa, catéter venoso central, catéter Tenckhoff.
25 Cumplir las medidas de bioseguridad.
26 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Supervisoras de Enfermería, Jefa de Enfermeras del servicio de Medicina y enfermeras del servicio y el personal de los diferentes servicios del Hospital Nacional Dos de Mayo

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

¿requiere habilitación profesional?

Form with checkboxes for 'Sí' and 'No' regarding professional habilitation.

CONOCIMIENTOS

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

Cuidados de enfermería especializado en Hemodialisis-Dialisis Peritoneal en pacientes Jóvenes-Adultos y Adulto Mayor

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

Cursos de capacitación seminarios o diplomados relacionados a la especialidad, Curso de RCP, seguridad del paciente y bioseguridad

Handwritten signature and official stamp of the 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"

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 año de experiencia en la atención integral de paciente en sector publico y/o privado

Experiencia específica

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

Un (1) año, tres (03) meses de experiencia en la atención integral de paciente en sector publico y/o privado

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

Un (1) año, tres (03) meses en establecimientos de salud Nivel III-1

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, trabajo en equipo, comunicación asertiva, gestión emocional, experticia. Capacidad de Crítica y Autocrítica y Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con Resolución SERUMS. Colegiatura de la especialidad

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

ÍTEM Nº 04: ENFERMERA/O / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA (ONCOLOGÍA).



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Brindar los cuidados integrales, seguros y humanizados a personas con Diagnostico Oncologico, a lo largo de todas las etapas del tratamiento, promoviendo el bienestar físico, emocional y social del paciente y su familia mediante una atención especializada, ética y basada en evidencia científica

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Garantizar la atención de enfermería para cumplir el tratamiento y cuidados al paciente oncológico hospitalizado y/o de unidad de quimioterapia ambulatoria para disminuir los riesgos y/o complicaciones.
2. Organizar ejecutar, hacer seguimiento a las acciones y procedimientos de enfermería para la atención integral e individualizada del paciente oncológico, de acuerdo a su grado de dependencia y tratamiento médico para optimizar la calidad de atención al paciente.
3. Realizar reporte, registros de enfermería verbal y escrito, de cada paciente, para valorar su evolución y coordinar las actividades y procesos con el médico tratante.
4. Administrar el tratamiento farmacológico indicado y procedimientos especiales, acorde a sus competencias profesionales, reportando las reacciones y eventos adversos que deriven de ellos, para coadyuvar a la recuperación y disminuir las complicaciones.
5. Aplicar técnicas y procedimientos acordes a las guías de intervención y procedimientos para garantizar la atención del paciente hospitalizado y/o de unidad de quimioterapia ambulatoria
6. Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, para garantizar el control adecuado de las infecciones asociadas a la atención de salud.
7. Brindar cuidado inmediato en situaciones de emergencia y comunicar inmediatamente al médico asignado o a la Sala o Servicio, para prevenir complicaciones y evitar riesgos.
8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto / área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Coordinaciones Internas, Externas) and Description (Con el jefe del Servicio de Oncología Médica, Supervisores de Enfermería y con el Jefe del Departamento de Enfermería, No aplica)

FORMACION ACADÉMICA

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

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):
Tratamientos del paciente Oncológico/Administración de la Quimioterapia en pacientes

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos de capacitación, seminarios o diplomados relacionados al cuidado del paciente oncológico, y/o temas a fines al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for OFIMÁTICA with columns: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado. Rows include: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, etc.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
06 meses de experiencia en la atención integral de paciente en sector público y/o privado

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
06 meses de experiencia en la atención integral de paciente en sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Seis (06) meses en establecimientos de salud Nivel III-1

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

Atención, empatía, trabajo en equipo, comunicación asertiva, gestión emocional, experticia.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con Resolución SERUMS.

Ministerio de Salud Hospital Nacional Dos de Mayo
Jefe del Departamento de Gerencia de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

ÍTEM Nº 05: ENFERMERA/O / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente

Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente

Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y a otros según corresponda

Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en Realizar intervenciones de prevención para disminuir Riesgos y daños que afectan a salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológica y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de Información según normativa vigente

Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.

Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana

Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.

Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras Instancias de trabajo multisectorial, según corresponda

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

ÍTEM Nº 06: ENFERMERA/O / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 12 numbered functions describing the role of the nurse, including providing care, developing procedures, participating in patient care, health promotion, and quality improvement.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. Esp. YULY ROSA CRUZ PALOMINO
Jefa del Departamento de Enfermería
CEP: 130317 RNE: 06395





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Supervisoras de Enfermería, Jefa de Enfermeras del servicio de Medicina y enfermeras del servicio y el personal de los diferentes servicios del Hospital Nacional Dos de Mayo.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Table with columns for educational levels (Primary, Secondary, Technical, Superior, University) and completion status (Incomplete, Complete).

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

Form for academic degrees and studies, including fields for Bachelor's, Master's, and Doctorate.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form for registration requirements, including '¿Requiere habilitación profesional?'.

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for computer skills (Ofimática) with levels: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado.

Table for languages/dialects (Idiomas / Dialecto) with levels: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Séis (06) meses en establecimientos de salud Nivel III-1.

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

Form for marking the minimum job level required as experience, with options from Asistente Profesional to Gerente o Director.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, trabajo en equipo, comunicación asertiva, gestión emocional, experticia.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con Resolución SERUMS.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

ÍTEM Nº 07: TÉCNICO EN ENFERMERÍA / DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE MEDICINA (NEFROLOGÍA)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de paciente, de acuerdo a indicaciones generales del profesional la unidad de Nefrología, para lograr alcanzar los objetivos funcionales para los que fue creado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la atención del paciente en hemodiálisis y Diálisis peritoneal ayudándolo en su tratamiento y contribuir a su recuperación.
2 Control de la seguridad de las líneas y filtro usados en la terapia de reemplazo renal.
3 Asistir y acompañar a los médicos y enfermeras del servicio en la realización de procedimientos y toma de muestras para exámenes auxiliares de los pacientes, para contribuir a un buen trabajo en equipo.
4 Realizar el reporte diario del estado del paciente al cambio de turno de las técnicas de enfermería del servicio, para garantizar la continuidad de la atención del paciente.
5 Realizar el registro diario de interconsultas que ingresan al servicio, contribuyendo al mejor control de esta información.
6 Apoyar al personal médico y de enfermería en forma inmediata en situaciones de emergencia cumpliendo su rol dentro del equipo de salud.
7 Realizar el abastecimiento adecuado, limpieza y desinfección del coche de paro, por indicación de la enfermera.
8 Realizar el cebado de sistemas para el tratamiento de hemodiálisis.
9 Realizar el control de peso al inicio y finalización del tratamiento, temperatura, diuresis en caso lo requiera.
10 Realizar el registro diario de los paciente SIS, para garantizar la continuidad de la atención del paciente.
11 Realizar la desinfección interna de las maquinas de hemodiálisis mediante el software de control, además de la limpieza de superficie de la
12 Preparar la historia clínica para pacientes nuevos.
13 Participar en forma activa en los casos de emergencia, junto al equipo médico.
14 Realizar la desinfección recurrentes de los equipos que utiliza el paciente, evitando las infecciones intrahospitalarias.
15 Cumplir con la normas de bioseguridad y evitar infecciones intrahospitalarias.
16 Desechar los residuos sólidos contaminados de acuerdo a las normas establecidas.
17 Participar en la capacitación que programe el personal de enfermería, para mejorar los conocimientos en cuidados de enfermería.
18 Contabilizar, registrar las prendas intrahospitalaria que se recepciona y entrega al personal responsable de la Central de Ropa Limpia, mediante un control manual por tipo de prenda y firmar el reporte de prendas.
19 Realizar el llenado de los diferentes cuadernos de reporte para un mayor control y orden de los bienes que se encuentran en el servicio.
20 Colocar las prendas intrahospitalarias sucias en las bolsas respectivas, previniendo el ingreso de objetos extraños.
21 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico relacionadas a la misión del puesto / área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Coordinaciones Internas, Externas) and Description (Con la Supervisoras de Enfermería, Jefa de Enfermera del servicio de Consulta Externa, etc.)

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

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

Web: www.gob.pe/hdosdemayo

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

@H2deMayo | @hospitaldosdemayo | @H2deMayo | @hospitaldosdemayooficial





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta [] Completa [X]

[] Si [X] No

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

¿Requiere habilitación profesional?

[] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las normas y de bioseguridad.

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

Cursos, seminarios y Diplomado referente al puesto requerido- RCP; en los últimos cinco años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público

Experiencia específica

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

Dos (2) años en establecimientos de salud Nivel III-1

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

No aplica.

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

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

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

HABILIDADES: Describa las habilidades que considera importante para ocupar el puesto:

Atención, empatía, cooperación, gestión emocional y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

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



**ÍTEM N° 8: MEDICO ESPECIALISTA / DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS /
SERVICIO DE CARDIOLOGIA****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud, en el ámbito ambulatorio y/o hospitalario, a pacientes adultos con patología cardiológica aguda y crónica, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para su pronta recuperación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar la atención médica y procedimientos de acuerdo a la programación: consulta externa, consultorio de falla cardíaca, teleconsultas, teleatención, riesgo quirúrgico, interconsultas, hospitalización, emergencias cardiológicas en vasculares agudas y procedimientos no invasivos como holter, mapa, prueba de esfuerzo, ecocardiografía e invasivos especializados, de acuerdo a la

Realizar el diagnóstico y tratamiento de patologías cardiológicas de pacientes que acuden al hospital, con énfasis en patología cardíaca aguda y/o crónica descompensada, procurando la recuperación de estas.

Elaborar y firmar los informes médicos e informes de procedimientos, certificados de salud, certificados de defunción para ser entregados a los familiares.

Organizar y consignar en la historia clínica y epicrisis todos los procedimientos asistenciales para mantener un adecuado registro, de tal manera que el paciente pueda seguir un tratamiento adecuado.

Emitir recetas médicas a los pacientes de acuerdo al DCI y petitorio farmacológico institucional.

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

Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad, con el propósito que los familiares del paciente brinden el soporte necesario.

Participar activamente en los conversatorios, revisión de temas, discusión de casos clínicos y actividades académicas programadas del servicio y del departamento, para el cumplimiento de los objetivos establecidos del servicio.

Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Con el Jefe de Servicio de Cardiología, con el Jefe del Departamento de Especialidades Médicas, con los integrantes del departamento.

Coordinaciones Externas

No aplica



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for Colegiatura (checked) and professional habilitation (checked).

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento asistencial de pacientes adultos con patología cardíológica aguda y/o crónica descompensada. Conocimiento de procedimientos invasivos de la especialidad.

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

Cursos, diplomados o Master relacionados al cargo, durante los últimos cincotres (05) años, con énfasis en Falla Cardíaca, Cardiooncología, Ecocardiografía.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

Nueve (09) meses en Área Crítica Hospital Nivel III-1

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

Nueve (09) meses en Área Crítica Hospital Nivel III-1

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

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

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

Cursos, Diplomados o Master relacionados al cargo, durante los últimos cinco (05) años, con énfasis en Emergencias cardíológicas, Arritmias, Cardiopatía isquémica, Falla Cardíaca, Hipertensión pulmonar, Cardiooncología, Ecocardiografía. Experiencia en telesalud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución SERUMS
Registro Nacional de Especialista (RNE)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. BART R. VÁSQUEZ PACHECO
Jefe del Servicio de Cardiología
C.M. 37206 R.N.E. 41339





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

ÍTEM Nº 9: TECNOLOGO MEDICO / DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención especializada a los pacientes con discapacidades, secuelas y complicaciones de las diferentes enfermedades, principalmente de patologías cardio respiratorias agudas y crónicas que asistan al servicio de Medicina Física y Rehabilitación, de acuerdo a los protocolos y normas vigentes con la finalidad de asegurar una adecuada atención con calidad y calidez.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar atención integral a los pacientes ambulatorio con prácticas, métodos y técnicas de tratamiento propias de tecnología médica con fines de prevención, recuperación y rehabilitación.
2 Realizar atención integral a los pacientes hospitalizados con prácticas, métodos y técnicas de tratamiento propias de tecnología médica con fines de prevención, recuperación y rehabilitación.
3 Elaborar Informes técnicos asistenciales, a cerca de los trabajos que realiza.
4 Participar en actividades asistenciales, juntas médicas y actividades académicas del servicio con la finalidad de contribuir a la capacitación continua del servicio.
5 Participar en la elaboración de guías, manuales y proyectos del servicio.
6 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas ala misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con Jefe del Servicio de Medicina Física Y Rehabilitación
Con los Médicos asistenciales, licenciados y técnicos del Servicio de Medicina Física Y Rehabilitación

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Table with 3 columns: Level (Primaria, Secundaria, etc.), Incompleta, Completa. 'Universitario' is checked in both columns.

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

Table with 3 columns: Degree (Egresado(a), Bachiller, etc.), Status (Egresado, Titulado), and Title (Titulo/Licenciatura). 'Titulo/Licenciatura' is checked.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Yes (checked) / No

¿Requiere habilitación profesional? Yes (checked) / No





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

CONOCIMIENTOS

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

- * Conocimiento de agentes físicos.
* Conocimiento ejercicios terapéuticos.
* Conocimiento de terapia manual.

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

Cursos o seminarios relacionados al cargo, de preferencia de terapia cardiorrespiratoria y/o Terapia manual, durante los últimos dos (02) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Form with checkboxes for: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, jefe de área o departamento, Director.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Integridad, Asertividad, Empatía, Cooperación, Responsabilidad, Proactividad, Compromiso y Comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con Resolución SERUMS.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
DRA. GRACIELA MARINA ARDICA AGUIRRE
Jefa del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
C.M.P. 33447 R.M.E. 14648

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
DRA. LUCIA BEATRIZ VILLANO FUJISHIMA
Jefa del Departamento de Especialidades Médicas
C.M.P. 22614 R.M.E. 14113





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo

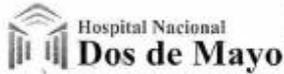


Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

ÍTEM Nº 10: QUÍMICO FARMACÉUTICO / DEPARTAMENTO DE FARMACIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Departamento de Farmacia
Nombre del puesto: Químico Farmacéutico
Dependencia funcional: Jefe/a del Departamento de Farmacia
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades asistenciales y administrativas en las diferentes áreas de los servicios de farmacia. Asimismo velar por la calidad, seguridad y eficacia de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, que se almacenen, distribuyen y dispensan a los pacientes hospitalizados y ambulatorios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales en el area a cargo para su atencion a pacientes hospitalizados y ambulatorios.
Promover el uso racional de medicamentos con la prescripción adecuada, adherencia y comprensión del tratamiento, para dar cumplimiento de Buenas Practicas de Dispensación y actividades de Farmacovigilancia.
Supervisar y evaluar el abastecimiento oportuno de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para una adecuada dispensación a los pacientes hospitalizados y ambulatorios de acuerdo a la normativa SISMED.
Participar en la formulación de las actividades a desarrollarse en el Departamento y que corresponden a la capacitación que debe hacerse al personal técnico a cargo, con la finalidad de lograr un mejor desempeño laboral del personal a cargo
Supervisar el control de inventarios, fecha de vencimiento, calidad y estado de conservación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que conforman el stock del área a cargo, para evitar las discrepancias de stock y así dar cumplimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento.
Participar, conocer y difundir los documentos de Gestión a todo el personal a su cargo para el adecuado funcionamiento del área y poder lograr mejora en la calidad de atención a nuestros pacientes hospitalizados y ambulatorios.
Cumplir con las normas, directivas disposiciones y reglamentos del Departamento y del Hospital.
Otras funciones asignadas por la Jefatura del Departamento o su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
D.F. LUIS MARIBON ROSA CACERES
C.O.P. N° 10691
Jefe (a) del Departamento de Farmacia

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

Web: www.gob.pe/hdosdemayo

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

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

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

Text box containing 'Titulo Profesional de Quimico Farmaceutico' and other empty boxes for professional career.

C.) Su puesto actual ¿requiere Colegiatura Profesional?

Form with 'SI' and 'NO' checkboxes, 'SI' is checked.

¿requiere habilitación profesional?

Form with 'SI' and 'NO' checkboxes, 'SI' is checked.

CONOCIMIENTOS

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

Conocer de Buenas Practicas de Dispensación, Buenas Practicas de Almacenamiento, Buenas Practicas de Oficina Farmacéutica.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos o seminarios relacionados al cargo, durante los ultimos cinco (5) años

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns for OFIMÁTICA (No aplica, Nivel de dominio: Básico, Intermedio, Avanzado) and IDIOMAS / DIALECTO (No aplica, Nivel de dominio: Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, Inglés, Quechua, etc.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo 03 años

Experiencia específica

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

Nivel III Mínimo 01 año

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

Mínimo 06 meses

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

Table with checkboxes for experience levels: Practicante profesional, Auxiliar o asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de área o Dpto., Gerente o Director.

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Form with 'SI' and 'NO' checkboxes, 'SI' is checked.

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión. Habilidad para interrelacionarse. Tolerancia, autocontrol, estabilidad emocional, madurez efectiva. Conocimiento, habilidad y destreza en el desarrollo de actividades. Actividad proactiva, Ética y valores, solidaridad y honestidad, Puntualidad y óptimo desenvolvimiento profesional en situaciones de estrés.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con Resolución SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable)

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2,900.00 SOLES (dos mil novecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Q.F. LUIS HARRISON ROSELL CACERES C.O.F.P. N° 1667 Jefe (e) del Departamento de Farmacia

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

Web: www.gob.pe/hdosdemayo

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

@H2deMayo | @hospitaldosdemayo | @H2deMayo | @hospitaldosdemayooficial





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo

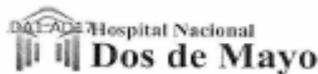


Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

ÍTEM Nº 11: OBSTETRA / DEPARTAMENTO DE GINECO - OBSTETRICIA / SERVICIO DE OBSTETRICES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención a la mujer en relación al embarazo, parto, puerperio normal y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de la profesión, vigilancia del bienestar materno- fetal según su competencia, de acuerdo al modelo del cuidado integral de la salud, cartera de servicio y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 11 functions including planning, participating in committees, applying diagnostic methods, promoting breastfeeding, violence management, sexual health promotion, examining patients, and issuing birth certificates.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe(a) del Servicio de Obstetra, con el Jefe del Departamento y con el personal del Departamento.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

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

CONOCIMIENTOS

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

(1) Modelo de Cuidado Integral de salud (2) Maternidad saludable y segura (3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva (4) Planificación familiar (5) Promoción de la salud (6) Prevención de Violencia Basada en Género, Diagnóstico y atención del parto de bajo riesgo, Bioseguridad, Promoción de la Lactancia Materna.

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

Diplomados, cursos de especialización y seminarios en Emergencias obstétricas, Monitoreo Electronico fetal, Salud sexual y Reproductiva, lactancia Materna, Alto riesgo obstétrico, Psicoprofilaxis Obstétrica, Seguridad del paciente

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia específica

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

UN (01) AÑOS DE EXPERIENCIA

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL

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.

Conocimiento de gestión , auditoria en la especialidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia.

REQUISITOS ADICIONALES

SE REQUIERE:

CON RESOLUCION DE SERIUMS

ESPECIALIDAD O CONSTANCIA DE EGRESADO en las especialidades de Alto Riesgo Obstétrico, Emergencias Obstétricas, Psicoprofilaxis Obstétrica, Prevención de Cáncer ginecológico, Salud Sexual y Reproductiva, expedida por la universidad de origen.

CONTAR

CONTAR CON TITULO DE

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO Dra. Gisel Taura Rosa MURRAY GARCIA Jefe del Servicio de Obstetricias





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

ÍTEM Nº 12: MEDICO ESPECIALISTA / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA / SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en patología oncológica y no oncológica, de acuerdo a los procedimientos y manuales internacionales establecidos, refero

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 9 numbered functions: 1. Practicar el examen de las piezas quirúrgicas... 2. Realizar la lectura de las láminas histológicas... 3. Realizar la lectura de las láminas citológicas... 4. Realizar la lectura de las láminas citológicas... 5. Realizar necropsias... 6. Participar en la elaboración... 7. Cumplir y hacer cumplir... 8. Controlar la calidad... 9. Otras funciones asignadas...

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el/la jefe (a) del Servicio y con el/la jefe (a) del Departamento

Coordinaciones Externas
No aplica





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

EXPERIENCIA

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

EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO

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

REQUISITOS ADICIONALES: Disponibilidad a tiempo completo - HABILITACION VIGENTE

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO. Dra. Milvia Gloria GARRIDOMILLAN Jefa del Servicio de Anatomía Patológica C.M.P. 59583 R.N.E. 31439

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Dra. CAROLINA CUCHO ESPINOZA Jefa del Depto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica Q.A. N° 05140 R.A.B. N° 024637





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo

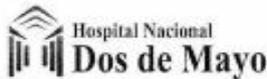


Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

ÍTEM Nº 13: TECNÓLOGO MEDICO / DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA / SERVICIO DE MICROBIOLOGIA E INMUNOLOGIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la recepción de muestras para procesamiento de pruebas microbiológicas e inmunológicas
2 Preparar material para la toma de muestras de los pacientes
3 Tomar muestras microbiológicas e inmunológicas a los pacientes
4 Apoyar en el transporte de muestras microbiológicas e inmunológicas a los pacientes
5 Realizar la digitación de resultados en los registros correspondientes
6 Realizar el control de calidad de las pruebas de laboratorio correspondientes en el servicio
7 Informar de las ocurrencias durante el desempeño de su labor
8 Apoyar en la elaboración y entrega de los informes correspondientes al área
9 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Internas, Externas) and Description (Con el Jefe de Servicio de Inmunología y Microbiología y con el Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with 3 columns: A.) Nivel Educativo (Primary, Secondary, etc.), B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Egresado(a), Título/ Licenciatura, etc.), C.) ¿Se requiere Colegiatura? (Yes/No)

CONOCIMIENTOS

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

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

Teórico - prácticos en procesamiento de muestras microbiológicas e inmunológicas en laboratorio clínico

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

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

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Dra. CAROLINA LUCAS Jefe del Dpto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica C.M.P. 17849 RNE. 80437





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

ÍTEM Nº 14: ABOGADO(A) / OFICINA DE ASESORIA JURIDICA / EQUIPO DE TRABAJO DE ASESORÍA JURÍDICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir dictámenes, informes y/o pronunciamientos jurídico-legales dentro de la unidad de trabajo, según la normativa legal vigente, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficina, así como el cumplimiento en los plazos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 7 numbered list items describing job functions: 1. Elaborar Dictámenes jurídico-legales... 2. Realizar el seguimiento de los casos judiciales... 3. Revisar proyectos de documentos normativos... 4. Interpretar y resumir dispositivos jurídico-legales... 5. Analizar expedientes de carácter administrativos... 6. Revisar los proyectos de contratos y/o convenios... 7. Otras funciones que le sean asignadas...

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura y/o Coordinador de Equipo de Trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica y Unidades Orgánicas de la Institución.

Coordinaciones Externas

Cuando se le requiera

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

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

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo

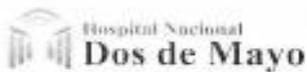


Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

ÍTEM Nº 15: ASISTENTE SOCIAL / OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE PERSONAL / EQUIPO DE TRABAJO DE BIENESTAR DE PERSONAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, orientar e implementar el plan de bienestar y gestionar los expedientes técnico administrativo del equipo de trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente con la finalidad de establecer estrategias de intervencion social en beneficio de los servidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir en la gestión de las políticas y procedimientos de gestion del bienestar social para los servidores con la finalidad de promover un entorno laboral saludable, fomentando el bienestar físico y mental de los servidores.
2 Participar en la formulacion de proyectos y programas de bienestar social adecuados a las necesidades de los servidores, madres gestantes y niños de la cuna jardín, con el objetivo de promover el bienestar de los servidores de nuestra institución.
3 Contribuir en la elaboracion de los documentos de gestion del equipo de trabajo de bienestar, a fin de regular la atencion al servidor y familia directa
4 Apoyar en los tramites de subsidios y licencias por enfermedad comun, accidentes laborales, maternidad de los servidores, ingresando al Portal de Viva Salud virtual y presencial. asimismo la regularizacion del CTT.
5 Realizar el estudio social y elaborar la ficha socioeconomica del servidor y familia directa, para lograr el diagnostico situacional de cada servidor a fin de atender su necesidad.
6 Contribuir en la ejecucion programas y actividades de bienestar, clima laboral y camapañas preventivas de salud para Iso servidores del HNDM.
7 Apoyar en las gestiones de trabajo articulado con instituciones públicas, privadas, entre otras organizaciones, a fin de obtener redes de soporte primario y secundario para el trabajador y su familia.
8 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

Coordinaciones Internas

Coordinadora del Equipo de Bienestar de Personal y la Jefe (a) de la Oficina de Personal.

Coordinaciones Externas

Unidades Orgánicas de la entidad y Externas (Essalud)





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Form with checkboxes for academic degrees: Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Asistente(a) Social/Trabajadora Social, Maestría, Doctorado.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Yes/No checkboxes for Colegiatura requirement.

¿Requiere habilitación profesional?

Yes/No checkboxes for professional habilitation requirement.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión de programas y proyectos de bienestar social, y tramites de subsidio y afiliaciones a través del portal de EsSalud

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

Capacitación en gestión y proyectos de bienestar, recupero de Subsidio, Sistema Privado de Pensiones y Seguros, Ofimática (office) Básico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for OFIMÁTICA skills with columns for skill name and levels of mastery (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado).

Table for IDIOMAS / DIALECTO skills with columns for language and levels of mastery (No aplica, Básico, Intermedia, Avanzado).

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Seis (06) meses en el cargo

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:

Form with checkboxes for experience levels: Practicante profesional, 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

Análisis, Programación, Ejecución, Empatía, y Habilidades de comunicación social

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de Serums

MINSA HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Lic. Magna Verónica LINDUE LOBOS RIZ Trabajadora Social CTSP N° 7259





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

ÍTEM Nº 16: ESPECIALISTA EN PROCESOS / OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION OFICINA DE PERSONAL / SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Emisión de informes y proyectos de resoluciones para el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios a fin de efectuar el deslinde de responsabilidad administrativa de los servidores, así como atender requerimientos de información que de ellos deriven.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios PAD para identificar si existen indicios que den lugar a la instauración de procedimiento.
2 Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario para garantizar la legalidad y oportunidad de los mismos.
3 Elaborar los requerimientos de información a las unidades orgánicas que correspondan para recabar los indicios y/o medios probatorios que corresponda.
4 Elaborar proyectos de informes de órganos instructoras y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento.
5 Mantener la base de datos de expedientes asignados, debidamente actualizada con datos relevantes del caso, para garantizar la oportuna atención de los mismos, en atención a los plazos de prescripción.
6 Elaboración de proyectos de resoluciones, para los órganos y unidades orgánicas, en relación a medios impugnatorios enterpuestos relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
7 Realizar las acciones que correspondan para elevar los Recursos Administrativos de Apelación al Tribunal del Servicio Civil en las casos que correspondan para dar cumplimiento a la normativa vigente.
8 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de la Oficina de Personal

Coordinaciones Externas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del HNDM y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Form with checkboxes for Incompleta, Completa, and Primaria.

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

Form with checkboxes for Egresado(a), Bachiller, and Título/Licenciatura, with 'Abogado' written below.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for Si and No.

¿Requiere habilitación





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

Form section for education levels: Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario, Maestría, Doctorado, and professional status.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Derecho Administrativo y Gestión Pública, TUO de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Régimen Disciplinario de la Ley 30057

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

Diplomado especializado en derecho administrativo: PAS y PAD y/o Diplomado de especialización en Derecho Constitucional y Procesal Constitucional y/o Diplomado de Especialización en Derecho Procesal Penal y/o Diplomado de Especialización en Responsabilidad Civil y/o Diplomado Especializado en Teoría del Delito, Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Probatorio y Técnicas de Litigación Oral

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

Seis (06) Meses en Hospital de nivel III-1

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 de nivel III-1

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

Form section for experience level with checkboxes for Técnico profesional, Auxiliar Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de área o Departamento, Secretario Director.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Abog JAVIER L. ZURIGA BARRIOS Secretario Técnico Procedimientos Administrativos Inscripción del INDIU C.A.L. N° 50373





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

XIX. ANEXOS

ANEXO 01

AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

A : M.C. Víctor Rafael GONZALES PEREZ
Director General del Hospital Nacional "Dos de Mayo"
DE :
Jefe del Departamento/Oficina
ASUNTO : REQUERIMIENTO CAS – NUEVO/REEMPLAZO/SUPLENCIA

Table with 10 rows and 10 columns: N°, N° PLAZAS, MARCAR (NUEVO, REEMPLAZO, SUPLENCIA), CARGO, ÁREA USUARIA, MONTO, MESES SOLICITADOS, NOMBRE DE LA PERSONA A SUPLIR O REEMPLAZAR

Jefe del Servicio / área / equipo solicitante

Jefe de Departamento / Oficina solicitante

Director General





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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

CONOCIMIENTOS

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

--

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

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

--

Experiencia específica

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

--

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

--

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

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

REQUISITOS ADICIONALES

--



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años
Revolucionando la salud

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

ANEXO Nº 03

CONFORMIDAD DE BASES CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	
Nº PROCESO	OBJETO DE LA CONVOCATORIA
CAS Nº ...-20...-HNDM	"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
CONFORMIDAD	
FECHA	
FIRMA	-----
Bases aprobadas por la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo", mediante	

Bases elaboradas por el Comité CAS
R.D. Nº xxx-20xx/D/HNDM





ANEXO N° 04

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
COMISIÓN DE SELECCION EVALUADORA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)
Presente.-

Yo,.....
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para
participar en el Proceso CAS N°-20.....-HNDM - Ítem N°, convocado por el HOSPITAL
NACIONAL "DOS DE MAYO", a fin de acceder al servicio cuya denominación es
..... (Nombre del puesto).

Para ello, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado, y que adjunto a la presente la
correspondiente Hoja de Vida (Anexo N° 05), copia de DNI, Declaración Jurada (Anexo N° 06, 07, 08, 09,
10, 11, 12), anexo N° 13 y demás documentos solicitados.

Lima, dede 202....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Table with 2 columns: Condition (Adjunta Certificado de Discapacidad, Tipo de Discapacidad: Física, Auditiva, Visual, Mental) and 2 columns for Yes (Sí) and No (NO) with checkboxes.

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (Sí) (NO)





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional
Dos de MayoHospital Nacional
"DOS DE MAYO"150 Años
Revolucionando la salud"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 05

FICHA CURRICULAR

		Fecha: <input type="text"/>			
		FICHA CURRICULAR PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº -2025-HNDM			
Nombre del Puesto		<input type="text"/>			
Unidad Orgánica		Item	<input type="text"/>		
<p>NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Curricular se tomará en cuenta para realizar la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia. Para la evaluación curricular el Comité de Selección SOLO validará la información que se encuentre debidamente registrada y cuente con los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha Curricular en cumplimiento del perfil de puesto al que postula. No serán considerados ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular</p> <p>La Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá estar debidamente documentada para validar la postulación en el Proceso de Convocatoria CAS.</p>					
A. DATOS PERSONALES					
Apellidos y Nombres	<input type="text"/>				
Nacionalidad	<input type="text"/>				
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	<input type="text"/>				
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	<input type="text"/>				
Nº de DNI o Carne de Extranjería	<input type="text"/>				
Nº de RUC	<input type="text"/>				
Estado Civil	<input type="text"/>				
Domicilio Actual	<input type="text"/>				
Departamento / Provincia / Distrito	<input type="text"/>				
Nº de Teléfono Fijo / Móvil (*)	<input type="text"/>				
Correo Electrónico (*)	<input type="text"/>				
(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted. (información indispensable para la Entrevista Personal)					
B. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:					
	Nº folio		Nº folio		
1 He realizado el SERUMS o su equivalente	<input type="checkbox"/>	6 Tengo Colegiatura	<input type="checkbox"/>		
2 Tengo Registro de Médico Auditor	<input type="checkbox"/>	7 Tengo Habilitación	<input type="checkbox"/>		
3 Tengo Licencia para Conducir Categoría A-II (Vigente)	<input type="checkbox"/>	8 Nº de Colegiatura	<input type="checkbox"/>		
4 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas	<input type="checkbox"/>	9 Nº de RNE:	<input type="checkbox"/>		
5 Tengo Certificación OSCE	<input type="checkbox"/>				
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO					
FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER (*)					
DÍA	MES	AÑO			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIÓN / CARRERA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO / TÍTULO (**)	Nº FOLIO
UNIVERSITARIA					
UNIVERSITARIA					
TÉCNICA					
TÉCNICA					
SECUNDARIA					
MAESTRÍA					
DOCTORADO					
(*) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica completa o universitaria completa, deberá declarar la fecha exacta de egreso o bachiller de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general y específica, de lo contrario se contabilizará desde la fecha de la Expedición del Título correspondiente, además deberá consignar en la documentación de sustento el reporte de grados y títulos del MINEDU (para Profesionales Técnicos) y SUNEDU (para Profesionales Universitarios), según corresponda.					
(**) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado / Título					
Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique para el perfil.					

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

Web: www.gob.pe/hdosdemayoE mail: direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe / secretariadghndm@gmail.com

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





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

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

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

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

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

Table with 5 columns: N°, CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ENTRE OTROS; NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO; CENTRO DE ESTUDIOS; TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS; N° FOLIO

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

Table with 5 columns: N°, ESPECIALIZACIÓN Y/O PROGRAMA Y/O DIPLOMADOS; NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO; CENTRO DE ESTUDIOS; TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS; N° FOLIO

E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

E.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

Table with 4 columns: N°, PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros); CENTRO DE ESTUDIOS; NIVEL ALCANZADO

Table with 4 columns: IDIOMA; CENTRO DE ESTUDIOS; NIVEL ALCANZADO; N° FOLIO

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

Table with 10 columns: N°, NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PUESTO / CARGO, OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA, SECTOR, FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa), FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa), TIEMPO TOTAL (AÑOS, MES, DIAS), N° FOLIO





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años Revolucionando la salud

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

F.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

Table with 10 rows and columns: N°, NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PUESTO / CARGO, OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA, SECTOR, FECHA DE INICIO, FECHA DE FIN, TIEMPO TOTAL (AÑOS, MES, DÍAS), N° FOLIO.

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

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS. SI NO N° FOLIO. Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.

En el caso marque "SI" indicar: N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada

PERSONA CON DISCAPACIDAD. SI NO N° FOLIO. Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.

En el caso marque "SI" indicar: N° Código de CONADIS

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL. SI NO N° FOLIO. Soy Deportista Calificados de Alto Nivel, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27674 y su reglamento.

En el caso marque "SI" indicar: Documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte - IPD

DECLARO haber revisado las bases de la convocatoria CAS 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° 06

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

El (la) que suscribe , identificado (a)
con DNI N°....., domiciliado (a) en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
 - a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296,296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387,388,389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
 - b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
 - c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
 - d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
 - e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley N° 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
 - f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, asimismo, no tener adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del (la) suscrito(a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procedimiento administrativo, previsto en el artículo 411° del Código Penal y Delitos contra la Fe Pública, previstos en el Título XIX de la misma norma, en concordancia con el artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-20219-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma

Lima, de del 20.....

¹ Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.



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

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo identificado (a) con DNI N° domiciliado (a) en en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la

SI NO

Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentra prestando servicios en el HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO".

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une en vínculo legal indicado es (son):

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS, GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL, OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

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

FIRMA

N° DNI.....

Grado de Parentesco por línea de consanguinidad y afinidad

Table with 2 columns: Grado, Titular /cónyuge. Rows include 1º, 2º, 3º, 4º with various family relationships.

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge. (Art. 237º del Código Civil).





ANEXO Nº 08

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.:





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años
Revolucionando la salud

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

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: _____

Firma

N° DNI:





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

ANEXO Nº 10

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, con DNI Nº y domicilio fiscal en declaro bajo Juramento lo siguiente:

DECLARO QUE:

- 1. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Nº 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública."
2. Me comprometo a cumplir estrictamente con los principios, deberes y prohibiciones éticos que en ella se establecen.

Lima, ____ de _____ del 202__

Firma





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

ANEXO Nº 11

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe

.....

..... identificado con DNI [] CE [] PAS

[] Nº, declaro bajo juramento:

- a) No tener impedimento para ocupar un puesto de trabajo en el Estado.
b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
c) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
d) Percibo otra remuneración o ingreso del Estado:

No []

Si [] especificar: Remuneración: []

Pensión: []

Otros: [] especificar: _____

Monto: _____

Entidad: _____

Lima, de de 202.....

Firma





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años
Revolucionando la salud

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

ANEXO Nº 12

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS
OFFICE "WORD, EXCEL Y PRESENTACIONES"
(SEGÚN SEA EL CASO)**

Yo, con
DNI N° y domicilio fiscal en
.....

....., declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento del manejo de los programas Office "WORD, EXCEL y PROGRAMA DE PRESENTACIONES", correspondiente a la plaza a la cual acceda.

Lima, ____ de _____ de 202__.

Firma





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años
Revolucionando la salud

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

ANEXO Nº 13

DATOS DE RÉGIMEN PENSIONARIO

SISTEMA PREVISIONAL			
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP)	<input type="text"/>	Fecha de Afiliación	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)	<input type="text"/>	Fecha de Afiliación	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
CUSPP Nº	<input type="text"/>		
AFP INTEGRAL	<input type="text"/>	AFP PRIMA	<input type="text"/>
AFP HABITAT	<input type="text"/>	AFP PROFUTURO	<input type="text"/>
AFP HORIZONTE	<input type="text"/>		
PENSIONISTA	<input type="text"/>		
En caso de ser Pensionista adjuntar:			
Resolución de Pensionista	<input type="text"/>		
Resolución de Suspensión de Pensión	<input type="text"/>		
Carta Declaración de Voluntad de No aporte al SPP por ser Pensionista	<input type="text"/>		

Lima, de de 202.....

_____ Firma

Nº DNI:





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

150 Años
Revolucionando la salud

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

ANEXO N° 14

COMPROMISO DE INTEGRIDAD (Solo para Integrantes del comité de Selección)

Yo, identificado con DNI N° servidor(a) civil del Departamento/Oficina de designado como del comité para la conducción de la convocatoria del proceso de selección C.A.S. N°-202....-HNDM, para convocar plazas en estado vacantes bajo el Decreto Legislativo N° 1057 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 202.....

FIRMA

