



## BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 004-2025-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 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

#### 1.3. Responsable

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", 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, y se encuentra conformado 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

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA
1.	DIRECCIÓN GENERAL	//...
2.	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR RADIOLOGIA
3.	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	//...
4.	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	//...
5.	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	SERVICIO DE NEONATOLOGIA Y CUIDADOS CRITICOS
6.	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE PERSONAL
7.	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	//...
8.	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDADOS CRITICOS
9.	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER



PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital 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"

## 1.5. Plazas y códigos de postulación

ITEM	CÓDIGO REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	HONORARIO	PEA
1	003369	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	DIRECCIÓN GENERAL		S/ 1,300.00	1
2	004911 004912	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR RADIOLOGIA	S/ 7,300.00	2
3	004618	TECNICO EN LABORATORIO	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	//...	S/ 1,800.00	1
4	004773	AUXILIAR DE NUTRICION	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	//...	S/ 1,650.00	1
5	004621	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	SERVICIO DE NEONATOLOGIA Y CUIDADOS CRITICOS	S/ 7,300.00	1
6	003613	ASISTENTE SOCIAL	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE PERSONAL	S/ 3,200.00	1
7	005029	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE PERSONAL	S/ 7,000.00	1
8	005030	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE PERSONAL	S/ 7,000.00	1
9	004349	ENFERMERA/O	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	//...	S/ 2,900.00	1
10	003189 003323	ENFERMERA/O	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDADOS CRITICOS	S/ 2,750.00	2
11	005008	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER	S/ 3,600.00	1
12	004915	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDADOS CRITICOS	S/ 3,600.00	1
<b>TOTAL PEA</b>						<b>14</b>

## 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

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

Web: [www.gob.pe/hdosdemayo](http://www.gob.pe/hdosdemayo)E mail: [direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe](mailto:direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe) / [secretariadghndm@gmail.com](mailto: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"

en el Ministerio de Salud, modificada por la Resolución Ministerial N° 577-2024/MINSA.

- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE - Aprueba la Directiva sobre diseño de perfiles de puestos y Manual de Perfiles de Puestos.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE - Aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos bajo el D.L. 1057.
- q) Resolución Ministerial N° 022-2025/MINSA, que aprueba los lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional médico con o sin especialidad, en el marco de la Ley N° 32145.
- r) Resolución Ministerial N° 352-2025/MINSA, que aprueba los lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo remunerado al profesional de la salud con especialidad, en el marco de la Ley N° 32145.
- s) 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.
- t) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- u) Las demás disposiciones vigentes que resulten aplicables y/o complementarias.

## 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.



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"

- 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 habilitación vigente.
- 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.

#### IV. SOBRE EL PROCESO DE COBERTURA DE PLAZAS

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

##### 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.





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"

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

#### 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 **(puede ser acumulativo, siempre que esté relacionado al tema y/o denominación requerida en el perfil de puesto)**, o mayor a ocho (08) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

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

#### 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.





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

## 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:	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/face/s/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/face/s/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a> (enlace Vacantes Públicas) y en el Portal Institucional página web: <a href="http://www.hdosdemayo.gob.pe">www.hdosdemayo.gob.pe</a>	Del 30 de julio al 13 de agosto 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: <a href="https://forms.gle/iUGhPoxyrY2gcqYH9">https://forms.gle/iUGhPoxyrY2gcqYH9</a> (el enlace estará habilitado en el mismo horario de presentación de CV) <b>Nota:</b> No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.	14 de agosto de 2025 (desde las 08:30 horas hasta las 15:00 horas)	Oficina de Personal, Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
1	Los expedientes que no estén debidamente <b>FOLIADOS DE MANERA CORRELATIVA</b> , 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 <b>DESCALIFICADO</b> . <b>Publicación del resultado de la presentación del expediente, en la página web de la institución.</b> <b>- a partir de las 18:00 horas</b>	15 de agosto de 2025	Comité de Selección



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

2	Evaluación curricular, verificación del cumplimiento de los requisitos exigibles, en la ficha de postulación.	<b>18 y 19 de agosto de 2025</b>	Comité de Selección
3	Publicación del resultado de evaluación curricular, en la página web de la institución.	<b>19 de agosto de 2025</b>	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" <b>- de 08:00 a 12:00 horas</b>	<b>20 de agosto de 2025</b>	Comité de Selección
5	Resultados del recurso de reconsideración de evaluación curricular <b>- a partir de las 18:00 horas</b> <b>Cronograma de Entrevista Personal</b>	<b>20 de agosto de 2025</b>	Comité de Selección
6	Entrevista personal (horarios según cronograma)	<b>21 de agosto de 2025</b>	Auditorio del HNDM
7	Publicación del Resultado Final	<b>22 de agosto de 2025</b>	Comité de Selección, Oficina de Personal
<b>REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción y Registro de Contrato	<b>25 de agosto de 2025</b>	Oficina de Personal
9	Inicio de labores	<b>26 de agosto de 2025</b>	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 el Comité de 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.



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

DE LA SUMATORIA DE LA PRIMERA ETAPA Y SEGUNDA ETAPA:

Table with 4 columns: EVALUACIONES, PESO, PUNTAJE MÍNIMO(\*), PUNTAJE MÁXIMO. Rows include EVALUACIÓN CURRICULAR (EXPERIENCIA, FORMACIÓN ACADÉMICA), ENTREVISTA (Evaluación de Habilidades, Evaluación Cognoscitiva, Evaluación Psicotécnica), and PUNTAJE TOTAL.

(\*)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:

- a) 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.
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", quedando eliminado y no continuará en la siguiente etapa...

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

Form for envelope label with fields: Señores: Comité de Selección para el proceso de Contratación de Personal CAS N° 004-2025-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/>



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:

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**.

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 (REDERECI), 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





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"

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 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.

(\*\*) El puntaje final será como máximo de 100 puntos.

## 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:

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

Donde:

PT: Puntaje Total, (EC): Puntaje de Evaluación Curricular, (EE): 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.



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"

- c) 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.

## 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:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) 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

- **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/Portal/Concurso1057ConvocatoriaCas2025>.
- 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
- Para la suscripción del contrato el/la postulante **no profesional de la salud** 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

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

Web: [www.gob.pe/hdosdemayo](http://www.gob.pe/hdosdemayo)

E mail: [direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe](mailto:direcciongeneral@hdosdemayo.gob.pe) / [secretariadghndm@gmail.com](mailto:secretariadghndm@gmail.com)

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



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.

- Para la suscripción del contrato el/la postulante **profesional médico y profesional de la salud** ganador/a deberá informar al Equipo de Selección, Clasificación y Registro de la Oficina de Personal, si tiene vínculo laboral vigente con el Estado, para las gestiones de registro y Alta en el aplicativo de Registro Nacional del Personal de la Salud – INFORHUS, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 022-2025/MINSA, que aprueba los lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional médico con o sin especialidad, en el marco de la Ley N° 32145; y la Resolución Ministerial N° 352-2025/MINSA, que aprueba los lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo remunerado al profesional de la salud con especialidad, en el marco de la Ley N° 32145.

#### 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**).
- 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](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>)



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) 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. 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

N°	N° PLAZAS	MARCAR			CARGO	ÁREA USUARIA	MONTO	MESES SOLICITADOS	NOMBRE DE LA PERSONA A SUPLIR O REEMPLAZAR
		NUEVO	REEMPLAZO	SUPLENCIA					
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

\_\_\_\_\_  
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				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

### 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-xx/D/HNDM





ANEXO N° 04

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores  
COMITÉ 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, ..... de ..... de 202....

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

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

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SÍ)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

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

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SÍ) (NO)





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

## ANEXO N° 05

### FICHA CURRICULAR

		Fecha: <input type="text"/>			
<b>FICHA CURRICULAR</b>					
<b>PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° -2025-HNDM</b>					
Nombre del Puesto	<input type="text"/>				
Unidad Orgánica	<input type="text"/>	Item <input type="text"/>			
<p><b>NOTA:</b> 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>					
<b>A. DATOS PERSONALES</b>					
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"/>				
N° de DNI o Carne de Extranjería	<input type="text"/>				
N° de RUC	<input type="text"/>				
Estado Civil	<input type="text"/>				
Domicilio Actual	<input type="text"/>				
Departamento / Provincia / Distrito	<input type="text"/>				
N° 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>B. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:</b>					
	N° folio	N° folio			
1 He realizado el SERUMS o su equivalente	<input type="checkbox"/>	6 Tengo Colegiatura			
2 Tengo Registro de Médico Auditor	<input type="checkbox"/>	7 Tengo Habilitación			
3 Tengo Licencia para Conducir Categoría A-II (Vigente)	<input type="checkbox"/>	8 N° de Colegiatura			
4 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas	<input type="checkbox"/>	9 N° de RNE:			
5 Tengo Certificación OSCE	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			
<b>C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO</b>					
FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER (*)					
DÍA	MES	AÑO			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<b>TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIÓN / CARRERA)</b>	<b>UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS</b>	<b>NIVEL ALCANZADO</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO / TÍTULO (**)</b>	<b>N° FOLIO</b>
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.					



"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 for experience entries. Columns include: 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, DÍAS), and 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:





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° 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 N° 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

<b>SI</b>	<b>NO</b>
-----------	-----------

1.7 de la 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):

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

Grado	Titular /cónyuge			
1º	Padre / Madre	Suegro (a)	Hijo (a)	Yerno / nuera
2º	Abuelo (a)	Hermano (a)	Cuñado (a)	Nieto (a)
3º	Bisabuelo (a)	Tío (a)	Sobrino (a)	Bisnieto (a)
4º	Primo (a)			

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).





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

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 Nº 29733, Ley de protección de datos personales; tampoco, aquella que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el Ministerio de Salud
3. No retirar documentación confidencial, ni en medio físico ni electrónico, del Ministerio de Salud, conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva Nº 227-MINSA/2017/OGTI "Organización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud", aprobada por Resolución Ministerial Nº 074-2017/MINSA.
4. Conocer los alcances de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM.

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20....

Firma
Nº D.N.I.:





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:





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° 10

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

Yo,

.....

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

.....,

declaro bajo Juramento lo siguiente:

### DECLARO QUE:

1. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 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





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 11

### DECLARACIÓN JURADA

El \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ suscribe

.....  
..... identificado con DNI  CE  PAS  N°

....., 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) SISTEMA	<input type="text"/> Fecha de Afiliación <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
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 HABITAT	<input type="text"/>
AFP HORIZONTE	<input type="text"/>
AFP PRIMA	<input type="text"/>
AFP PROFUTURO	<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:





"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





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"

XIX. PERFILES DE PUESTO

ITEM N° 01: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A/DIRECCIÓN GENERAL

1



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a las areas de la Direccion General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 8 functions: 1. Recibir, registrar, archivar y distribuir documentos... 2. Atender consultas telefónicas... 3. Organizar y mantener actualizados los archivos... 4. Colaborar en la redacción de informes... 5. Realizar seguimiento a los documentos... 8. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Direccion General y Areas.

Coordinaciones Externas

No aplica

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 Titulo/ Licenciatura.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for Si and 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"

Form section for educational certificates including options for Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario, Maestría, and Doctorado, with checkboxes for 'Egresado' and 'Titulado'.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestion de recursos humanos, conocimiento en ofimatica.

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

Curso en Ofimatica, Curso en Tecnicas y manejo basico para la digitacion de documentos, Curso de admision y documentacion clinica, curso en relaciones publicas y atencion al usuario.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table with columns for OFIMÁTICA and Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) for various software like word, Excel, Powerpoint.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años en entidades publicas o privadas.

Experiencia específica

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

Dos (02) años en entidades publicas o privadas.

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

Un (01) año realizando funciones en 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 job levels: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Departam, Gerente o Director.

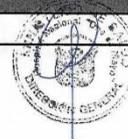
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

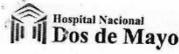




"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ITEM N° 02: MEDICO ESPECIALISTA/DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES/SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR RADIOLOGIA

2



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, etc.) and Value (Departamento de Diagnostico por Imágenes, Servicio de Diagnostico y procedimientos por Radiología, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica en la toma de exámenes del Departamento de Diagnostico por Imágenes de manera oportuna, eficiente y eficaz a pacientes tributarios de dichos exámenes de ayuda diagnóstica, para su posterior tratamiento médico.

- List of 9 numbered tasks: 1. Aplicar los protocolos standarizados para la realizacion de todos los estudios Radiográficos... 2. Analizar e interpretar las imágenes Radiográficos... 3. Participar de los programas de docencia aprobados del servicio... 4. Promover la discusión de los casos más importantes... 5. Elaborar informes en el sistema PACS-RIS... 6. Adecuada utilización del sistema PACS-RIS... 7. Participar en la elaboración de los protocolos... 8. Absolver interconsultas... 9. Otras funciones asignadas...

COORDINACIONES PRINCIPALES

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





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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Médico Cirujano Título Especialista en Radiología		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):  
Conocer las bases físicas, anatómicas, normales y patológicas de las diversas enfermedades.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
Cursos o seminarios relacionados a Rx, tomografía y Resonancia Magnética, en los últimos 05 años.  
Rotaciones en Servicios de RM y/o Tomografía especializado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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:  
Seis (06) meses de experiencia en Tomografía - RM.

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 de nivel III-1.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Registro Nacional de Especialidad  
Licencia de IPEN  
Resolución SERUMS.

HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
M.D. ELINOR ALIAGA WERNER  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO  
COMUNICACION  
C.M.P. 26250 R.N.E. 16344





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"

ITEM N° 03: TECNICO EN LABORATORIO/DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

3



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la toma de muestra sanguínea e hisopados nasofaríngeos a pacientes de consulta externa, hospitalización y emergencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 10 functions assigned to the position, such as supporting sample reception, preparing materials, and participating in meetings.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el encargado del área de Pre y Postanalítica y con el Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

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

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 with checkboxes for academic degrees (Egresado(a), Bachiller, Titulo/Licenciatura, Maestría, Doctorado) and fields for titles.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for 'Sí' and 'No' regarding professional registration requirements.

CONOCIMIENTOS

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

Teórico - prácticos en toma de muestras de 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 for 'OFIMÁTICA' with columns for 'Nivel de dominio' (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and rows for various software skills.

Table for 'IDIOMAS / DIALECTO' with columns for 'Nivel de dominio' and rows for language skills (Inglés, Quechua, etc.).

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Dra. CAROLINA CUCHO ESPINOZA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Dra. PAMELA LIZAMA TUTISTA SOSA





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"

ITEM N° 04: AUXILIAR DE NUTRICION/DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

4



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 Nutrición y Dietética, Departamento de Nutrición y Dietética - Equipo de Trabajo de Hospitalización, No aplica, Auxiliar de Nutrición, Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética, Jefe del Equipo de Trabajo de Hospitalización, No aplica)

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Coordinaciones Internas, Coordinaciones Externas) and Description (Coordinador del equipo de trabajo y con el Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética, 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

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form fields for Colegiatura: Sí, No (No is checked).

¿Requiere habilitación profesional?

Form fields for professional habilitation: Sí, No (No is checked).

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso o taller sobre Manual de Manipulación de alimentos o Enfermedades de transmisión alimentaria durante los últimos (03) años. Curso(s) o taller(s) relacionados al cargo, durante los últimos tres (05) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
MG. JOVITA SILVA ROBLEDO
JEFE DEL DPTO. NUT. Y DIETÉTICA





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo

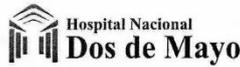


Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

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"

ITEM Nº 05: MEDICO ESPECIALISTA/DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA/SERVICIO DE NEONATOLOGIA Y CUIDADOS CRITICOS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (Departamento de Pediatría, Servicio de Neonatología y Cuidados Críticos, No aplica, Médico Especialista, Jefe/a del Departamento de Pediatría, Jefe/a del Servicio de Neonatología y Cuidados Críticos, No aplica)

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Dr. Walter Jesús LUQUE UTURUNC
C.M.P. 38466 R.N.E. 18464
Jefe del Departamento de Pediatría

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Dr. Marcos POLAR CASTILLO
C.M.P. 30790 R.N.E. 19534
Jefe del Servicio de Neonatología y Cuidados Crítico del Departamento de Pediatría

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

Form with checkboxes for educational levels: Incompleta, Completa, Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario.

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

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

C.) ¿Se requiere Colocatura?

Form with checkboxes for Colocatura: Sí, No.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with checkboxes for professional habilitation: Sí, No.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table 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.

06 meses en establecimientos de salud nivel II ó III.

Experiencia específica

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

01 año en establecimientos de salud nivel II ó III, en Area de Neonatología, incluido la residencia y al menos 06 meses como medico asistente.

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

03 años en establecimientos de salud nivel II ó III., incluido la residencia y al menos 06 meses como médico asistente.

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, Gerente o Director.

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

Haber laborado en la Institución.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. Walter Jaque LUSQUE UTURUNGCC
C.M.P. 30196 R.N.E. 18464
Jefe del Departamento de Pediatría

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. Mirco POLAR CASTILLO
C.M.P. 30196 R.N.E. 19534
Jefe del Servicio de Neonatología y Cuidados Críticos del Departamento de Pediatría





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"

ITEM N° 06: ASISTENTE SOCIAL/OFCINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION/OFCINA DE PERSONAL

6

Formato de Perfil del Puesto for Hospital Nacional Dos de Mayo. Includes sections for Identification of the Position, Mission, Functions, and Coordinations.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. Magna Violeta LUQUE LINAREZ
Coordinadora del Equipo de Trabajo de Bienestar de Personal
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"

Formulario de inscripción con secciones: FORMACIÓN ACADÉMICA, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA, HABILIDADES O COMPETENCIAS, REQUISITOS ADICIONALES. Incluye tablas de dominio y cuadros de selección de niveles educativos y profesionales.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Lic. Magna Violeta LUQUE LINAREZ Coordinadora del Equipo de Trabajo de Bienestar de Personal Oficina de Personal

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



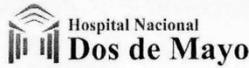
Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

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"

ITEM N° 07: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO/OFCINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION/OFCINA DE PERSONAL

7



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad orgánica, Puesto estructural, etc.) and Value (Oficina Ejecutiva de Administracion, Oficina de Personal - Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y supervisar el control de los registros y plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) de las diversas dependencias del Hospital Nacional Dos de Mayo; así como, otorgar la disponibilidad presupuestal que garantice el pago oportuno de las planillas de remuneraciones, beneficios laborales y sociales del personal de las unidades orgánicas aplicando correctamente las disposiciones presupuestarias, mandatos y normativas legales vigentes, así como promover el desarrollo de las actividades y logros Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar y mantener actualizada las bases de los Sistemas Administrativos, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP, SIAF - Modulo de Control de pago de Planillas - MCPP, del personal bajo el Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen especial del Decreto Legislativo N°1057.
Supervisar y otorgar la disponibilidad presupuestal que garantice el pago oportuno de las planillas de remuneraciones, beneficios laborales y sociales del personal de las unidades orgánicas aplicando correctamente las disposiciones presupuestarias, mandatos y normativas legales vigentes.
Emitir la Certificación del Crédito Presupuestario y el Compromiso Anual, en lo que corresponde a gastos de personal.
Emitir reportes de personal, sustentos de la planilla de remuneraciones, para el control y planificación del presupuesto.
Revisar y garantizar la disponibilidad presupuestal en las metas presupuestarias para garantizar el pago oportuno, lo que involucra realizar las propuestas de notas modificatorias correspondientes.
Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación derivada de los procesos de remuneraciones y beneficios.
Registrar en el Módulo de Creación y Actualización de Registros AIRHSP (MCAR) la solicitud de los pedidos enviados por las diversas unidades orgánicas, previa aprobación de la Alta Dirección de la Entidad.
Elaborar propuesta de informes, reportes, ayudas memorias y presentaciones de análisis de información, en asuntos relacionados a la programación presupuestal de gasto en personal.
Procesar y actualizar la información en materia de gasto en personal, para la programación multianual, seguimiento y evaluación presupuestal en la fase de ejecución.
Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinadora del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, Jefatura de la Oficina de Personal y Unidades Organicas de la institución

Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas y Autoridad Nacional Del Servicio Civil.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
MARIA LUISA GARRIDO FOLLADO
Coordinadora del Equipo de Trabajo Remuneraciones y Presupuesto
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"

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 and professional habilitation requirements.

CONOCIMIENTOS

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

- List of technical knowledge requirements including software, AIRHSP, SIAF-SP, SIGA, and public procurement laws.

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

- List of specialization courses and programs such as Public Management, Administrative Systems, and HR Management.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en funciones similares al puesto en el sector público y/o privado.

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

Un (01) año de experiencia en Hospital de nivel III-1 en Oficinas de Recursos Humanos

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Empatía, Redacción, Organización de información y habilidades de comunicación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" MARIA LUISA GARRIDO COLLADO Coordinadora del Equipo de Trabajo Remuneraciones y Presupuesto 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"

ITEM N° 08: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION/OFICINA DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Nacional
de Mayo

ASIGNACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name (e.g., Organo, Unidad orgánica) and Field Value (e.g., Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal - Equipo de Remuneraciones y Presupuesto)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, elaborar y gestionar en forma adecuada los documentos de Gestión de la Institución, en el marco de las medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos con la finalidad de sustentar proyectos presupuestarios...

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of functions including: Elaborar y gestionar los documentos de Gestión de la Institución para la cobertura de plazas vacantes, Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional...

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas: Coordinadora del Equipo de Remuneraciones y Presupuesto, Jefatura de la Oficina de Personal y Unidades Organicas de la institución
Coordinaciones Externas: Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas y Autoridad Nacional Del Servicio Civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form sections: A.) Nivel Educativo (Primary/Secondary), B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Egresado(a), Bachiller, Título/ Licenciatura), C.) ¿Se requiere Colegiatura? (Si/No), ¿Requiere habilitación profesional?

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
MARIA LUISA GARRIDO COLLADO
Coordinadora del Equipo de Trabajo Remuneraciones y Presupuesto
OFICINA DE PERSONAL





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

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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):**

Conocimiento en manejo del SIGA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa.  
 Conocimiento en Formulación de Documentos de Gestión: CAP-P y PAP y su normativa vigente.  
 Conocimiento y manejo del Aplicativo Informático AIRHSP y su normativa.  
 Conocimiento en manejo del módulo de Pago del Control de Pago de Planillas en el Sistema de Administración Financiera -SIAF. Conocimiento en la Ley N° 31188 - Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.  
 Conocimiento en Contrataciones Públicas (Ley N.° 32069 y su reglamento) – Ley General del Procedimiento Administrativo (TUO de la Ley N.° 27444).

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

Programa de Especialización y/o Diplomado en Recursos Humanos y/o afines.  
 Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o afines.  
 Programa de Especialización y/o Diplomado en Presupuesto Público y/o afines.  
 Programa de Especialización y/o Diplomado en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.  
 Programa de Especialización y/o Diplomado en Sistemas Administrativos del Estado SIGA-SIAF- SEACE y/o afines.  
 Curso, taller y/o seminario en Gestión de Aplicativo AIRHSP, MCAR y MCPP Web  
 taller y/o seminario en Gestión de la Capacitación y Gestión del Rendimiento en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos\* y/o afines

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Dos (02) años de experiencia en funciones similares al puesto en el sector público y/o privado.

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

Un (01) año de experiencia en Hospitales de nivel III-1, ocupando como mínimo cargos de Analista y/o Especialista en Oficinas de Recursos Humanos.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Planificación, Empatía, Redacción, Organización de información y habilidades de comunicación

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

MARIA LUISA GARRIDO COLLADO  
Coordinadora del Equipo de Trabajo  
Remuneraciones y Presupuesto  
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"

ITEM N° 09: ENFERMERA/O/DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 9 functions: 1. Garantizar la atención de enfermería... 2. Organizar, ejecutar, hacer seguimiento... 3. Realizar reporte, registros de enfermería... 4. Administrar el tratamiento farmacológico... 5. Aplicar técnicas y procedimientos... 6. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad... 7. Brindar cuidado inmediato en situaciones de emergencia... 8. Realizar labores administrativo, docente y de investigación... 9. Otras funciones asignadas...

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. Esp. YULY LUISA CRUZ PALOMINO
Jefa del Departamento de Enfermería
C.R.P.: 13031 / R.N.E.: 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"

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: Sí (checked) and No.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with checkboxes for professional habilitation: Sí (checked) and No.

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 tiempo de antigüedad no mayor a 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, 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.

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:

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:

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:

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, responsabilidad, puntualidad, empatía, cooperación, gestión emocional, experticia.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con Resolución SERUMS licenciatura y colegiatura.

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

ITEM N° 10: ENFERMERA/DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA/SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDADOS CRITICOS

40

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Planificar, coordinar y ejecutar cuidados de enfermería de manera directa y especializada aplicando el proceso de atención de enfermería brindando al paciente hospitalizado en el servicio de UCI-Adultos dando seguridad y confort.
2. Realizar actividades de monitoreo de pacientes en el servicio de cuidados críticos adultos.
3. Realizar en forma conjunta con el medico el manejo inicial de la vía aérea, ventilación mecánica, administración de medicamentos, 3 cuidados de la vía aérea aerea artificial, monitorización hemodinámica en el paciente crítico y procedimientos invasivos propios de la especialidad
4. Coordinar y ejecutar el traslado y movilización de los pacientes en forma segura y adecuada a los servicios de hospitalización designados para la atención posterior de los pacientes críticos.
5. Coordinar, ejecutar y brindar cuidados de enfermería integral y especializada a los pacientes hospitalizados en el Servicio de Cuidados críticos, contribuyendo a la calidad de atención de manera holística.
6. Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, para garantizar el control adecuado de las infecciones asociadas a la atención de salud.
7. Desechar y vigilar la segregación de los residuos sólidos de acuerdo con la norma de bioseguridad para la atención de pacientes en cuidados críticos.
8. Supervisar, controlar y mantener implementado el stock del coche de paro de las diferentes unidades de atención para poder utilizarlo en situaciones de emergencia en los pacientes críticos.
9. Controlar el stock y uso racional de medicinas, insumos y equipos con la finalidad de no generar mayores egresos en el paciente y servicio, garantizando una atención de calidad al paciente crítico.
10. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. Esp. YULY LUISA CRUZ PALOMINO
Jefa del Departamento de Enfermería
CEP: 13031 / RNE: 0638

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"

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

Acreditar atención de pacientes adultos Hospitalizados EN EL AREA DE UCI

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

un (06) MESES setor publico o privado

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

06 meses

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

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

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

Cursos de atención al paciente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

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





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"

ITEM N° 11: ENFERMERA/O ESPECIALISTA/DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA/UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER

51

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 Consulta Externa/Oncología, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Garantizar la atención de enfermería al paciente oncológico para disminuir los riesgos y complicaciones
2 Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de las 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 según normatividad vigente.
3 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
4 Procesar, analizar la información estadística de producción y productividad de actividades del servicio,
5 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 atención del paciente.
6 Monitorear, evaluar y supervisar los indicadores, estándares de calidad para el mejoramiento continuo de los procesos y elevar el informe a su jefe inmediato superior de enfermería.
7 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan a la salud individual y pública, considerando los determinantes sociales de la salud.
8 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
9 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.
10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefa de Enfermeras del servicio, supervisoras de Enfermería y Jefa del Departamento de Enfermería.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. Esp. YULY LUISA CRUZ PALOMINO
Jefa del Departamento de Enfermería
C.E. 1303-U R.N.E. 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"

Formulario de requisitos educativos (A, B, C) con tablas de selección de niveles educativos y títulos académicos.

CONOCIMIENTOS

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

Cuidados de enfermería especializado al paciente adulto oncológico.

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.

Tabla de conocimientos de Ofimática con niveles de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado).

Tabla de idiomas/dialectos con niveles de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado).

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

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:

Formulario de selección de nivel de experiencia (Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Departamento, Gerente o Director).

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con Resolución SERUMS.

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO" Lic. Esp. YULY LUISA CRUZ PALOMINO Jefa del Departamento de Enfermería C.P.: 13031 / P.N.E.: 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"

ITEM N° 12: ENFERMERA/O ESPECIALISTA/DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA /SERVICIO DE ENFERMERIA DE CUIDADOS CRITICOS

62

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades para la atención a pacientes críticos en el servicio de Enfermería de acuerdo al perfil profesional del enfermero especialista para el cumplimiento de los objetivos funcionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar y ejecutar cuidados de enfermería de manera directa y especializada aplicando el proceso de atención de enfermería brindando al paciente hospitalizado en el servicio de Cuidados críticos adultos dando seguridad y confort.
2 Realizar actividades de monitoreo de pacientes en el servicio de cuidados críticos adultos.
3 Realizar en forma conjunta con el médico el manejo inicial de la vía aérea, ventilación mecánica, administración de medicamentos, cuidados de la vía aérea aérea artificial, monitorización hemodinámica en el paciente crítico y procedimientos invasivos propios de la especialidad.
4 Coordinar y ejecutar el traslado y movilización de los pacientes en forma segura y adecuada a los servicios de hospitalización designados para la atención posterior de los pacientes críticos.
5 Coordinar, ejecutar y brindar cuidados de enfermería integral y especializada a los pacientes hospitalizados en el Servicio de Cuidados críticos, contribuyendo a la calidad de atención de manera holística.
6 Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, para garantizar el control adecuado de las infecciones asociadas a la atención de salud.
7 Desechar y vigilar la segregación de los residuos sólidos de acuerdo con la norma de bioseguridad para la atención de pacientes en cuidados críticos.
8 Supervisar, controlar y mantener implementado el stock del coche de paro de las diferentes unidades de atención para poder utilizarlo en situaciones de emergencia en los pacientes críticos.
9 Controlar el stock y uso racional de medicinas, insumos y equipos con la finalidad de no generar mayores egresos en el paciente y servicio, garantizando una atención de calidad al paciente crítico.
10 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefe del Departamento de enfermería, Supervisoras de Enfermería y Jefe de servicio de Enfermería

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Primary: [ ] Incompleta [ ] Completa
Secondary: [ ] Incompleta [ ] Completa

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

Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura [X]
TITULO DE LICENCIADA ESPECIALISTA EN CUIDADOS CRITICOS
Maestría [ ] Egresado [ ] Titulado [ ]

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. Esp. YULY LUISA CRUZ PALOMINO
Jefa del Departamento de Enfermería
CEP: 13024 120107 05305





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

Técnica Básica (1 ó 2 años)    
 Técnica Superior (3 ó 4 años)    
 Universitario

Sí  No

Doctorado  Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Acreditar la atención de pacientes adultos Hospitalizados en áreas críticas

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

Cursos de capacitación, seminarios o diplomados relacionados al cuidado del paciente hospitalizado en áreas críticas, seguridad del paciente y bioseguridad, manejo de RCP, no mayores a cinco (5) años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				
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 en establecimiento de salud público y/o privado

Experiencia específica

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

Un (01) año en sector público 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 nivel III-1

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

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

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

Cursos de atención al paciente en cuidados críticos.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
Lic. Esp. YULY LUISA CRUZ PALOMINO  
Jefa del Departamento de Enfermería  
CEP: 13031 / RNE: 06305

