



Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2026 DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA TEMPORAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un/a (01) Digitador(a)
Contratación de un/a (01) Médico Especialista
Contratación de un/a (01) Nutricionista
Contratación de un/a (01) Abogado(a)

1.2. Áreas usuarias

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA
1	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	//...
2	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	SERVICIO DE ANESTESIA CLINICO QUIRURGICA
3	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	//...
4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	//...

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal - Comité de selección

1.4. 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).

1.5. Plazas y códigos de postulación

1.5.1. Plazas CAS

ITEM	CÓDIGO REGISTRO	CARGO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	HONORARIOS	PEA
1	003209	DIGITADOR(A)	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	//...	S/ 1,300.00	1
2	004779	MEDICO ESPECIALISTA	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	SERVICIO DE ANESTESIA CLINICO QUIRURGICA	S/ 7,300.00	1
3	004536	NUTRICIONISTA	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	//...	S/ 2,900.00	1
4	003604	ABOGADO(A)	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	//...	S/ 6,000.00	1
TOTAL PEAS						4

1.1. Base Legal

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por

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

Web: www.gob.pe/hdosdemayo

E mail: concursoscashndm@gmail.com

@H2deMayo | @hospitaldosdemayo | @H2deMayo | @hospitaldosdemayooficial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.

- c) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- f) Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057
- g) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), modificado por la Ley N° 29849.
- h) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- i) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- j) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 (modalidades formativas en el sector público).
- k) Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- l) Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC.
- m) Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA - Aprueba la Directiva para la selección y contratación de personal CAS en el Ministerio de Salud, modificada por la Resolución Ministerial N° 577-2024/MINSA.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- q) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE - Aprueba la Directiva sobre diseño de perfiles de puestos y Manual de Perfiles de Puestos.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Resolución Directoral N° 111-2026/D/HNDM, reconformar 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 2026.
- w) 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 con sanción administrativa (PAD) 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 (REDERECL), 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 al que postula.
- No presentar el expediente ordenadamente los anexos y demás documentos según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, número de folios, firma entre otros)
- Los expedientes que NO se encuentren debidamente foliados de manera correlativa con numeración desde el inicio de la primera hoja del expediente, de acuerdo al orden señalado en el numeral 8.1.1 de la presente base.
- Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración; sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que corresponda.
- Presentarse a más de un cargo.
- La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario el Comité de Selección la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- No contar con colegiatura y habilitación vigente (Aplica solo para profesionales de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria).
- Contar con sanción administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.
- Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad quedando debidamente notificados, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido a la convocatoria.

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.
- 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.

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, renovable según disponibilidad presupuestal y necesidad del servicio, hasta en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular.
Remuneración mensual:	Se consigna la remuneración de acuerdo con los códigos AIRHSP de postulación, los cuales incluyen monto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de trabajo:	El horario será la que establezca el Órgano o Unidad Orgánica requirente en la modalidad presencial.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú www.talentoperu link Vacantes Públicas y en el Portal Institucional página web: www.hdosdemayo.gob.pe	Del 02 de setiembre al 15 de setiembre de 2026 (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 Base. Asimismo, los postulantes deberán inscribirse al siguiente enlace: https://forms.gle/UMM8cSfNDrv1B4rG8 (el enlace estará habilitado en el mismo horario de presentación de CV) Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.	16 de setiembre de 2026 (desde las 08:30 horas hasta las 12:00 horas)	Oficina de Personal, Comité de Selección
SELECCIÓN			

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

1	Publicación del resultado de presentación del expediente, en la página web de la institución. - a partir de las 18:00 horas Los expedientes que no estén debidamente FOLIADOS DE MANERA CORRELATIVA , con numeración de inicio en la primera hoja del expediente, conforme a lo señalado en el numeral 8.1.1. de la presente Base, será DESCALIFICADO .	16 de setiembre de 2026	Comité de Selección
2	Evaluación curricular , verificación del cumplimiento de los requisitos exigibles, en la ficha de postulación.	17 de setiembre de 2026	Comité de Selección
3	Publicación del resultado de evaluación curricular , en la página web de la institución.	17 de setiembre de 2026	Oficina de Personal
4	Presentación del Recurso de Reconsideración sobre los resultados de la evaluación curricular a través del correo concursoscashndm@gmail.com . - de 08:00 a 12:00 horas	18 de setiembre de 2026	Comité de Selección
5	Resultados del recurso de reconsideración de evaluación curricular - a partir de las 18:00 horas Cronograma de Entrevista Personal	18 de setiembre de 2026	Comité de Selección
6	Entrevista personal (horarios según cronograma)	21 de setiembre de 2026	Auditorio del HNDM
7	Publicación del Resultado Final	21 de setiembre de 2026	Comité de Selección, Oficina de Personal
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
8	Suscripción y Registro de Contrato	22 de setiembre de 2026	Oficina de Personal
9	Inicio de labores	23 de setiembre de 2026	Oficina de Personal

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

CONSIDERACIONES:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, la cual podría ser modificado conforme a lo que disponga el Comité de Selección, las mismas que serán 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:

ETAPAS - EVALUACIONES					
N°	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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

2	Entrevista	Eliminatorio	36	100	Evaluación de conocimientos y habilidades blandas y/o competencias del/de la postulante alineados a los requerimientos del puesto que se realizará a través de la plataforma con los miembros del comité.
El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos(as) postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados: - Evaluación Curricular - Entrevista.					

DE LA SUMATORIA DE LA PRIMERA ETAPA Y SEGUNDA ETAPA:

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

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

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

VIII. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

8.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

8.1.1. Entrega de documentos:

Los postulantes se registrarán, ingresando al enlace siguiente: <https://forms.gle/UMM8cSfNdrv1B4rG8>.

Los postulantes deben presentar el Curriculum Vitae y anexos debidamente documentados y ordenados, en sobre cerrado, a través de mesa de partes de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo", conforme a lo siguiente:

- Carta de Presentación del Postulante (**Anexo N° 04**).
- Copia simple de su DNI (Ampliado en A5).
- Hoja de Vida "FICHA CURRICULAR" (**Anexo N° 05**); y copias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de perfil del puesto para el cual postula. Los cuales deben de estar ordenados cronológicamente indicando el folio donde se encuentra.
- Anexos del N° 06 al 13**, debidamente llenados y firmados.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

Señores:					
Comité de Selección para el proceso de Contratación de Personal CAS N° 003-2026-HNDM del Hospital Nacional "Dos de Mayo"					
Presente. -					
APELLIDOS Y NOMBRES:					
DNI:		N° ITEM:		N° DE CELULAR	
CARGO AL QUE POSTULA:					
CORREO ELECTRÓNICO:					



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**:

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, los que sí cumplen serán considerados como **"CUMPLE"** y continuarán con la siguiente etapa del proceso de selección. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en el portal institucional: <https://www.hdosdemayo.gob.pe/Portal/Concurso1057ConvocatoriaCas2026>.

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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/Portal/Concurso1057ConvocatoriaCas2026>.

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

(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 público de méritos se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido.

En su expediente deberá acreditar su condición de Licenciado de las FFAA con el documento oficial emitido por la autoridad competente y que haya llegado hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación. La omisión de ingreso de la documentación sustentatoria en su expediente de postulación, no podrá ser materia de subsanación alguna.

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 el postulante 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 la documentación sustentatoria en su expediente de postulación, 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%.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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 presentar en su expediente de postulación la Certificación de Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", otorgada por el Instituto Peruano del Deporte, que acredite dicha condición. La omisión de ingreso de la documentación sustentatoria en su expediente de postulación, no podrá ser materia de subsanación alguna.

9.4. Bonificación a jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

9.4.1. Bonificación en la entrevista personal

Bonificación del 10% del puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal a los postulantes que aprueben dicha etapa y cumplan con las siguientes condiciones:

1.1 Ser técnicos o profesionales*

1.2 Tener como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación al presente proceso de selección.

Puntaje de entrevista personal + 10% (del puntaje de entrevista)

* **Profesional:** Persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

9.4.2. Puntos adicionales por experiencia en el sector público

Los postulantes técnicos o profesionales menores de veintinueve (29) años al inicio del plazo de postulación que cuenten con experiencia laboral en el sector público, recibirán un incremento sobre el puntaje final, según el siguiente criterio:

Años de experiencia en el sector público	Puntos adicionales
1 año	+1 punto
2 años	+2 puntos
3 años o más	+3 puntos

La experiencia laboral en el sector público incluye las prácticas preprofesionales y profesionales realizadas en el Estado.

Requisitos para el otorgamiento de puntos adicionales por experiencia en el sector público:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El postulante deberá registrar y acreditar su experiencia en el sector público de manera fehaciente (la documentación sustentatoria: constancias de trabajo, certificados de prácticas, contratos u otros documentos que demuestren de manera verificable el período y tipo de experiencia, indicando con claridad la fecha de inicio y fin de la relación laboral o de prácticas preprofesionales y profesionales) al momento de su postulación, así como deberá verificar que figure en su Anexo N° 05.

La experiencia será contabilizada por la sumatoria de períodos acumulados, considerando años completos.

Cálculo del puntaje final

Se aplicará la siguiente fórmula secuencial:

1. Puntaje semifinal

Puntaje semifinal = Evaluación curricular + Evaluación de conocimientos (opcional)
+ [Entrevista personal + 10% de bonificación]

2. Puntaje final

Puntaje final = Puntaje semifinal + Puntos adicionales por experiencia en el Sector
Público (si corresponde)

De formularse alguna consulta respecto a las Bases del Proceso, el/la postulante podrá realizarla al correo electrónico concursoscashndm@gmail.com

Asimismo, de formularse un imprevisto, inconveniente o problema con el aplicativo (formulario de postulación), el/la postulante deberá reportarlo al correo electrónico concursoscashndm@gmail.com dirigido al comité.

X. PUNTAJE TOTAL/SEMIFINAL Y PUNTAJE FINAL

El **Puntaje Total/Semifinal (PT/S)** 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; y, bonificación a jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, quienes se le adicionará a la nota obtenida en la etapa de Entrevista Personal.

Donde: PT/S = 60% (EC) + 40% (EE)

PT/S: Puntaje Total/Semifinal

EC: Puntaje de Evaluación Curricular

EE: Puntaje de Evaluación de Entrevista

El **Puntaje Final (PF)** es la sumatoria del Puntaje Total/Semifinal (PT/S) más la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, por padecer algún tipo de Discapacidad o ambas situaciones; bonificación a jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, de acuerdo a la Ley cuando corresponda.

XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.

- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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.

11.2. 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.

XII. CONSIDERACIONES GENERALES

- **Suplencia temporal:** la plaza sirve para cubrir una necesidad temporal: reemplazar a un servidor cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido. La contratación resultante del presente proceso queda automáticamente resuelta al retorno del/de la titular.
- 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/Concurso1057ConvocatoriaCas2026>.
- 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 contrario se comunicará al/la postulante que haya quedado como accesorio, 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.

XIII. 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 laboral y/o 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.

XIV. 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.

XV. 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/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 accesorio. Para ello se deberá tener en cuenta lo 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)
- c) Certificado de Salud Física y Mental (De cualquier establecimiento del Ministerio de Salud – MINSA).
- d) Antecedentes Penales y Policiales (NO Certijoven, NO Certiadulto).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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://inforhus.minsa.gob.pe/modulos/rrhh_sectores/login.php)
- 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/UMM8cSfNDrv1B4rG8>

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.**

XVI. 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.



Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

XVII. ANEXOS

ANEXO 01

AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

A : **M.C.**
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

**PERÚ**Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO Nº 02**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Órgano****Unidad orgánica:****Puesto estructural:**

No aplica

Nombre del puesto:**Dependencia jerárquica lineal:****Dependencia funcional:****Puestos a su cargo:**

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

--

Coordinaciones Externas

--

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

Web: www.gob.pe/hdosdemayoE mail: concursoscashndm@gmail.com**f** @H2deMayo | **@** @hospitaldosdemayo | **X** @H2deMayo | **d** @hospitaldosdemayooficial



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 Departamento ☐	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

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 03

CONFORMIDAD DE BASES CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	
N° PROCESO	OBJETO DE LA CONVOCATORIA
CAS N° ...-20...-HNDM	"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
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. N° xxx-xx/D/HNDM



Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.....-HNMD - Ítem N° de plaza CAS**,
convocado por el HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", a fin de acceder al servicio cuya denominación es
..... (Nombre del puesto).

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

Lima, dede 202....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

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

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)
-----------------------------------	------	------



Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO Nº 05

FICHA CURRICULAR

		FICHA CURRICULAR PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº -2026-HNDM		Fecha:									
Nombre del Puesto													
Unidad Orgánica		Item											
NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Curricular se tomará en cuenta para realizar la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia. Para la evaluación curricular el Comité de Selección SOLO validará la información que se encuentre debidamente registrada y cuente con los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha Curricular en cumplimiento del perfil de puesto al que postula. No serán considerados ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular. La Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá estar debidamente documentada para validar la postulación en el Proceso de Convocatoria CAS.													
A. DATOS PERSONALES													
Apellidos y Nombres													
Nacionalidad													
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)													
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito													
Nº de DNI o Carne de Extranjería													
Nº de RUC													
Estado Civil													
Domicilio Actual													
Departamento / Provincia / Distrito													
Nº de Teléfono Fijo / Móvil (*)													
Correo Electrónico (*)													
(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted. (información indispensable para la Entrevista Personal)													
B. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:													
Nº folio		Nº folio											
1 He realizado el SERUMS o su equivalente		6 Nº Colegiatura											
2 Tengo Registro de Médico Auditor		7 Nº RNE											
3 Tengo Licencia para Conducir Categoría A-II													
4 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni													
5 Tengo Certificación OSCE													
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER (*)</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER (*)			DÍA	MES	AÑO			
FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER (*)													
DÍA	MES	AÑO											
TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIÓN / CARRERA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN	Nº FOLIO								
UNIVERSITARIA													
UNIVERSITARIA													
TÉCNICA													
TÉCNICA													
SECUNDARIA													
MAESTRÍA													
DOCTORADO													
(*) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica completa o universitaria completa, deberá declarar la fecha exacta de egreso o bachiller de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general y específica, de lo contrario se contabilizará desde la fecha de la Expedición del Título correspondiente, además deberá consignar en la documentación de sustento el reporte de grados y títulos del MINEDU (para Profesionales Técnicos) y SUNEDU (para Profesionales Universitarios), según corresponda. (**) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado / Título Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique para el perfil.													

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

Web: www.gob.pe/hdosdemayo

E mail: concursoscashndm@gmail.com



Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

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

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

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

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

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

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

E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

E.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

Nº	PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	Nº FOLIO
1							
2							
3							
4							

F. EXPERIENCIA

Cada experiencia (General y Específica) que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin (Certificado, Constancia, Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el **Cargo Desempeñado**, **Fecha de Inicio y Fin**.

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (General y Específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, **solo se considerará uno de aquellos**. Asimismo si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, **solo se considerará uno de aquellos**.

F.1 EXPERIENCIA GENERAL

Nº	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			Nº FOLIO
							AÑOS	MES	DÍAS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA GENERAL							AÑOS	MES	DÍAS	
							0	0	0	



Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

F.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
							AÑOS	MES	DÍAS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA							AÑOS	MES	DÍAS	
							0	0	0	

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

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

En el caso marque "SI" indicar:

N° Camet 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:



Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.



Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

SI

NO

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).

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

Web: www.gob.pe/hdosdemayo

E mail: concursoscashndm@gmail.com

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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____, identificado con DNI ☐ CE ☐

PAS ☐ N° _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

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

Lima, ____ de _____ de 20....

Firma

N° D.N.I.:

**PERÚ**Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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:



Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 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



Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 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 SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO Nº 13**DATOS DE RÉGIMEN PENSIONARIO**

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

Lima, de de 202.....

Firma

Nº DNI:



Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

XVIII. PERFILES DE PUESTO**ITEM 01 - DIGITADOR(A) – DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA****FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el ingreso de información en aplicativos informáticos, apoyando en la validación de los datos registrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información.
- 2 Registrar la información en los sistemas o aplicativos informáticos.
- 3 Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.
- 4 Apoyar en el control de calidad de los reportes.
- 5 Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.
- 6 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Con el Jefe Inmediato

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
[Firma]
Lic. Esp. YULY LUISA CRUZ PALOMINI
Jefa del Departamento de Enfermería



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Secundaria completa		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación relacionados con las funciones

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

- Cursos, seminarios o diplomados, en atención integral en Salud
- Cursos en Salud Ocupacional
- Otros cursos relacionados con procedimientos, atención y manejo del paciente

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año en establecimientos de salud Nivel III-1

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 III-1

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

01 año en establecimientos de salud Nivel III-1

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

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.

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética y valores: Solidaridad y honradez

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 Lic. Esp. YULY LUISA CRUZ PALOM
 Jefa del Departamento

ITEM 02 - MEDICO ESPECIALISTA – DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
Unidad orgánica:	Servicio de Anestesia Clínico - Quirúrgico
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Medico Anestesiologo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
Dependencia funcional:	Jefe del Servicio de Anestesia Clínico - Quirúrgico
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la atención especializada en anestesia, analgesia y reanimación cardiopulmonar y cerebral básica y avanzada a los pacientes en las etapas pre-operatoria, intra-operatoria y post-operatoria, procedimientos de emergencia, según los protocolos y normas vigentes del servicio.
- Informar al paciente y/o familiar sobre los procedimientos anestésicos, antes de su aplicación; así como el consentimiento informado
- Brindar atención especializada en la modalidad de anestesia y/o sedación fuera del quirófano como apoyo a las diferentes especialidades médicas (obstetricia, gastroenterología, oftalmología, cirugía pediátrica, Unidad de Quemados, Diagnóstico por imagen, etc.)
- Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales y de Investigación, así como supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes de la especialidad.
- Confeccionar historias clínicas, realizando la evaluación preanestésica de los pacientes en consultorios externos y hospitalización a ser programados en cirugías electivas y/o procedimientos
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del departamento según procedimientos establecidos para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Departamento.
- Emitir la receta médica de acuerdo a la Denominación Común Internacional (DCI) y del petitorio farmacológico institucional
- Ejecutar las guías, protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada para proporcionar un servicio eficiente y eficaz al paciente y sugerir los cambios/modificaciones de ser necesario.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe del Servicio
- Otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe de Servicio, médicos cirujanos del servicio y el personal de enfermería
Coordinaciones Externas
No aplica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título de Médico Cirujano. Título de Especialista en Anestesiología		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

• Capacitación de actualización en área de Anestesiología en Neuroanestesia, Paciente crítico, Ventiloterapia, Cardioanestesia, Anestesia Endovenosa, Anestesia Pediátrica, Anestesia Regional, Terapia del Dolor

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Uno (1) año

Experiencia específica

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

Un (1) año

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución SERUMS.

Registro Nacional de Especialista

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. Julia Carolina YATACO MORI
Jefa del Dpto. de Anestesiología y Centro Quirúrgico
C.M.P. 11.771 R.N.E. 09731

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. Cynthia Natalia DOMÍNGUEZ PLASENCIA
Jefa del Servicio de Anestesia Clínica
Quirúrgica Quirúrgico
C.M.P. 11.771 R.N.E. 34021



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo



Hospital Nacional "DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ITEM 03 - NUTRICIONISTA – DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la atención integral nutricional de pacientes hospitalizados, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, para contribuir a su control, estabilización y recuperación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y calcular los requerimientos nutricionales de pacientes hospitalizados que ingresan a los diferentes servicios del Hospital.
2. Realizar las fichas de evaluación nutricional para los pacientes hospitalizados de acuerdo a las diferentes patologías de los pacientes
3. Realizar los computos estadísticos diario de los tipos de regímenes dietéticos que reciben los pacientes hospitalizados para su recuperación
4. Realizar la supervisión y el monitoreo nutricional de pacientes asignados en los diferentes servicios de hospitalización.
5. Realizar las indicaciones dietéticas especiales de los pacientes asignados en los diferentes servicios de hospitalización en forma diaria.
6. Realizar las indicaciones de las Formulas Enterales de pacientes asignados en las diferentes servicios de hospitalización, en forma diaria.
7. Ejecutar las respuestas de las interconsultas que envían diariamente por los médicos de salas de hospitalización.
8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el Jefe del Departamento y personal del Departamento

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)
 ☐ Bachiller
 ☒ Título/ Licenciatura

Título Profesional en Nutrición y Dietética

☐ Maestría
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

☐ Doctorado
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí
 ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí
 ☐ No

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dra. HILDA ORDÓÑEZ SORIANO
Jefa del Dpto. de Nutrición y Dietética
C.N.P. 3488



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en atención personalizada y evaluación de pacientes Hospitalizados y ambulatorios

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

Cursos o seminarios relacionados al cargo, durante los últimos cinco (05) años.
De capacitación clínica, enteral, BPM, PHS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año sector público

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 o privado:

Un (01) año en Hospitales 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 Departament o.	☐	Gerente o Director	☐
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

En Hospitales Público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

RESOLUCION DE SERUM

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Dra. HILDA ORBONEZ SORIANO
Jefa del Dpto. de Nutrición y Dietética
C.N.P. 3488

**PERÚ**Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ITEM 04 - ABOGADO(A) – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Hospital Nacional Dos de Mayo		FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica	
Unidad orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica	
Puesto estructural:	No Aplica	
Nombre del puesto:	Abogado/a	
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Dependencia funcional:	Jefatura y/o Coordinadores de Equipos de Trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Puestos a su cargo:	No Aplica	
MISIÓN DEL PUESTO		
Emitir dictámenes, informes y/o pronunciamientos jurídico-legales dentro de la unidad de trabajo, según la normativa legal vigente, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficina, así como el cumplimiento en los plazos administrativos.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
- Elaborar Dictámenes jurídico-legales, como consecuencia del análisis del expediente para la Dirección General, para los Órganos de Línea, de Apoyo y Asesoría del HNDM. - Realizar el seguimiento de los casos judiciales y administrativos, con el fin de dar prioridad en la atención a los requerimientos solicitados por las diversas Instituciones Públicas. - Revisar proyectos de documentos normativos (directivas sanitarias, administrativas, etc.) elaborados por los órganos de línea o apoyo administrativo, emitiendo como consecuencia el proyecto de acto resolutorio para su aprobación. - Interpretar y resumir dispositivos jurídico-legales relacionados con la gestión administrativa y asistencial del Hospital para una correcta administración hospitalaria. - Analizar expedientes de carácter administrativos y como consecuencia de ello emitir informes o dictámenes jurídicos-legales para su resolución. - Revisar los proyectos de contratos y/o convenios de carácter Institucional para cautelar los intereses del Hospital. - Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura y/o Coordinador del Equipo de Trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Jefatura y/o Coordinador de Equipo de Trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica y Unidades Orgánicas de la Institución.		
Coordinaciones Externas		
Cuando se le requiera		



**PERÚ**Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Dos de MayoHospital Nacional
"DOS DE MAYO"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☒ Sí ☐ No
¿Requiere habilitación profesional?
☒ Sí ☐ No
CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):**

Conocimiento de: Recursos Humanos, Derecho Administrativo, Contrataciones con el Estado, Gestión Pública.

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

Diplomado de Especialización en recursos humanos y la ley servir y derecho administrativo

Diplomatura de Especialización en derecho administrativo

C.) Congreso, Seminarios y Conferencias requeridos y sustentados con documentos:

Panelista en el I CICLO DE VIDEO CONFERENCIAS SOBRE DERECHO ADMINISTRATIVO

Curso de regimen disciplinario y procediento sancionar de la ley del servicio civil

Seminario la contratacion laboral

D.) 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.

Cinco (05) años de experiencia como Abogado

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

Dos (02) años como Abogado, en Oficinas de Asesoría Jurídica, en el sector público

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

Dos (02) años como Abogado, en Oficinas de Asesoría Jurídica, 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 Departam	☐	Gerente o Director	☐
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

Haberse desempeñado dos (02) años, como mínimo, en servicios especializados en material jurídico-legal, en el sector publico o privado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, Redacción, Iniciativa, Lealtad, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Abg. JULIO ALEJANDRO CANSECO FLORIAN
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
C.A.L. N° 86853