



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"

FE DE ERRATAS

Habiéndose publicado las Bases del Proceso CAS N° 003-2026-HNDM, las cuales contienen el perfil del Ítem 04 en la sección XVIII. PERFILES DE PUESTO, la Oficina de Asesoría Jurídica, en su calidad de área usuaria, comunicó mediante el Memorando N° 263-2026-OAJ/HNDM la existencia de un error material en el extremo del acápite "Conocimientos". Por tal motivo, y de conformidad con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, solicita la rectificación correspondiente y remite el nuevo perfil de puesto, el cual deberá quedar redactado de acuerdo con el siguiente detalle:

DICE:

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		
1. 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.		
2. 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.		
3. 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.		
4. Interpretar y resumir dispositivos jurídico-legales relacionados con la gestión administrativa y asistencial del Hospital para una correcta administración hospitalaria.		
5. Analizar expedientes de carácter administrativos y como consecuencia de ello emitir informes o dictámenes jurídicos-legales para su resolución.		
6. Revisar los proyectos de contratos y/o convenios de carácter Institucional para cautelar los intereses del Hospital.		
7. 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 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

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 procedimiento sancionar de la ley del servicio civil

Seminario la contratación laboral

D.) 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)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años 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 ☐ 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.

Haberse desempeñado dos (02) años, como mínimo, en servicios especializados en material jurídico-legal, en el sector público 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° 88853



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"

DEBE DECIR:

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



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

CIÓN 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

- 1 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.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 Interpretar y resumir dispositivos jurídico-legales relacionados con la gestión administrativa y asistencial del Hospital para una correcta administración hospitalaria.
- 5 Analizar expedientes de carácter administrativos y como consecuencia de ello emitir informes o dictámenes jurídicos-legales para su resolución.
- 6 Revisar los proyectos de contratos y/o convenios de carácter Institucional para cautelar los intereses del Hospital.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura y/o Coordinador del Equipo de Trabajo de la Oficina de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

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

Coordinationes Externas

Cuando se le requiera



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
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 y/o Gestión Pública.

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

Diplomados de Especialización en recursos humanos, la ley servir y/o derecho administrativo.

Curso Regimen disciplinario y procedimiento sancionar en el marco de la ley del Servicio Civil.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 público 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 CANSICO FLORIAN
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
C.A.L. N° 86853

Lima, 14 de setiembre de 2026

EL COMITÉ CAS

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