



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

150 Años
Revolucionando la salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**BASES ADMINISTRATIVAS
DEL CONCURSO DE MERITO ABIERTO N° 001-2025-HNDM DE CONTRATACIÓN
POR REEMPLAZO, PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES EN LA UNIDAD
EJECUTORA 028 - HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**



**COMISIÓN DE LOS PROCESOS DE ASCENSOS, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL,
CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA, REASIGNACIÓN Y CONTRATOS POR REEMPLAZO
2025, CONFORMADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 197-2025/D/HNDM**

LIMA - 2025



BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO DE MÉRITO ABIERTO N° 001-2025-HNDM DE CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO, PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES EN LA UNIDAD EJECUTORA 028 - HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

I. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos para el Concurso de Mérito Abierto N° 001-2025-HNDM para la provisión de las plazas vacantes, a través del procedimiento de Contrato por Reemplazo de profesionales de la salud, técnicos, auxiliares asistenciales y administrativos, para aquellos que alcancen la mayor calificación y den cobertura a las plazas vacantes, de conformidad con el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, aprobado por la Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM y disposiciones complementarias, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del mismo.

II. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso de Mérito Abierto N° 001-2025-HNDM de Contratación por Reemplazo, para la cobertura de plazas vacantes en el Hospital Nacional "Dos de Mayo" en el marco del Decreto Legislativo N° 276, que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la entidad, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades del personal que participe del proceso.

III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en las Bases Administrativas son de aplicación obligatoria para todas las personas que se presenten al Concurso de Mérito Abierto N° 001-2025-HNDM de Contratación por Reemplazo, para la cobertura de plazas vacantes presupuestadas, para ingresar bajo contrato de servicios por reemplazo en la Unidad Ejecutora 028 - Hospital Nacional "Dos de Mayo".

IV. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- c) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- d) Ley N° 23536, Ley del Trabajo de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 0019-83-PCM.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- g) Ley N° 27669 - Ley del Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- h) Ley N° 27853 - Ley del Trabajo de la Obstetriz y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2003-SA.
- i) Ley N° 27878 - Ley del Trabajo del Cirujano Dentista y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2005-SA.
- j) Ley N° 28456, Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2008-SA.
- k) Ley N° 30112, Ley del Ejercicio profesional del Trabajador Social.
- l) Ley N° 28561, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- m) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- n) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- o) Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y, su Reglamento General, aprobado por Decreto

Supremo N° 040-2014-PCM.

- p) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- q) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- r) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- s) Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado
- t) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- u) Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, que aprueba el Reglamento General de Concursos de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud y sus disposiciones complementarias.
- v) Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA, de fecha 18 de noviembre de 2022, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias
- w) Resolución Ministerial N° 696-2008-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- x) Resolución Secretarial N° 240-2023/MINSA, de fecha 27 de setiembre de 2023, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- y) Resolución Administrativa N° 546-2025/OP/HNDM, de fecha 24 de setiembre de 2025, que aprueba la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) 2025, de la Unidad Ejecutora 028: Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- z) Resolución Directoral N° 185-2025/D/HNDM, de fecha 26 de setiembre de 2025, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) Modificado 2025 de la Unidad Ejecutora 028 - 0144: Hospital Nacional "Dos de Mayo"
- aa) Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/53.01, Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- bb) Resolución Directoral N° 197-2025/D/HNDM, de fecha 10 de octubre de 2025, que conforma la Comisión de los Procesos de Ascensos, Cambio de Grupo Ocupacional, Cambio de Línea de Carrera, Reasignación y Contratos por Reemplazo 2025, para la cobertura de Plazas Vacantes en el Hospital Nacional "Dos de Mayo".

V. AUTORIZACIÓN:

Mediante el Oficio N° D004083-2025-OGGRH-MINSA, que contiene el Informe N° D000642-2025-OGGRH-OARH-EPP-MINSA, se autoriza la cobertura de plazas vacantes en el Hospital Nacional "Dos de Mayo".

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. GENERALIDADES

- a) El ingreso se efectúa por Concurso de Mérito Abierto, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina respectiva en el presente ejercicio presupuestal.
- c) Podrá postular al presente Concurso de Mérito Abierto N° 001-2025-HNDM de Contratación por Reemplazo, para la cobertura de plazas vacantes en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", en adelante **"El Concurso"**, aquella persona que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos o Manual de Organización de Funciones (MOF) o aprobación correspondiente del área usuaria en el formato del perfil de puesto.
- d) El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso, conformado mediante Resolución Directoral N° 197-2025/D/HNDM, en adelante **"La Comisión"**.
- e) El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.

- f) Son causales de descalificación automática:
1. No cumplir con los requisitos para postular.
 2. No presentar los anexos, (del 1 al 7) y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento, **DEBIDAMENTE FOLIADA, FIRMADA Y EN EL ORDEN ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 7.2. "REQUISITOS GENERALES" DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS.**
 3. La inasistencia o impuntualidad del postulante en las etapas del Concurso.
 4. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso, serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
 5. Los postulantes que realicen actos contra las disposiciones del proceso (plagios, desorden), serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
 6. La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión lo considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- g) Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto, con relación a la prohibición de la recategorización y/o modificación de plazas, que se oriente al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y PAP.
- h) No podrán participar el personal con sanción disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente, ni el personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- i) Los veedores son personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso, pudiendo emitir opinión o informe que deje constancia de su participación según rol.
- j) La ausencia de veedores no impide el desarrollo del Concurso Público.
- k) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad o periódico mural de la Oficina de Personal para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

6.2. DE LA OFICINA DE PERSONAL

La Oficina de Personal del Hospital participa en el desarrollo del Concurso desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso de Mérito Abierto.
- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas.
- c) Preparar los formatos de solicitud de Inscripción y otros para el concurso, según las bases administrativas aprobadas.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.
- e) Una vez concluido el Proceso del Concurso, se procederá a emitir el acto resolutorio por parte del Titular de la entidad que contendrá la oficialización de los resultados comunicados por la Comisión. Por lo que la Oficina de Personal, procederá a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP. Dado que ya se cuenta con la autorización e Informe favorable de la Oficina de Personal y de Presupuesto de la Unidad Ejecutora respecto a la certificación sobre la existencia de crédito presupuestario suficiente, a fin de que el pliego solicite al MEF el registro en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 004-2021-EF/53.01.

6.3. DE LA COMISIÓN

- a) La Comisión ha sido designada mediante Resolución Directoral N° 197-2025/D/HNDM, siendo incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea. La Comisión estará integrada por:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	ORGANO QUE REPRESENTA
	MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE		
1	M.C. Rubén Marino Azañero Reyna	CPC. Juan José Castillo Serna	Presidente	Representante de la Dirección General
2	M.C. Walter Jesús Luque Uturunco	Econ. Nora Luz Valcárcel Illatinco	Integrante	Representante de la Dirección General
3	Abog. Raúl Víctor Torres Castañeda	Abog. Javier Lucio Zúñiga Barrios	Secretario	Jefe de la Oficina de Personal

- b) La Comisión mediante Acta aprueba las Bases del Concurso de Mérito Abierto.
- c) La Comisión cursará invitaciones para que un (01) representante de los gremios y Colegios profesionales designen un personal en calidad de veedor, que acompañe a la Comisión cuando se evalúe a un integrante de su orden; asimismo invitará al Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- d) Los veedores estarán debidamente acreditados por la entidad que lo envía, no deberán ser postulantes a este concurso, por un tema de transparencia y conflicto de interés.
- e) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- f) Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la Comisión.
- g) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso abierto. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.
- h) Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión.
- i) Los miembros de la Comisión de Concurso de Mérito Abierto, los veedores y el personal de apoyo técnico directo de la Oficina de Personal, están impedidos de:
 - 1. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el Concurso de Mérito Abierto.
 - 2. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - 3. Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en el Acta debidamente fundamentada.

6.3.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN:

- a) Conducir el proceso de Concurso.
- b) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso de Mérito Abierto y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- c) Elaborar, aprobar y publicar las Bases de Convocatoria del Concurso de Mérito Abierto.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Base y la normatividad vigente sobre la materia.
- e) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso de Mérito Abierto.
- f) Atender y/o absolver las consultas y reclamos oficialmente presentados por los postulantes dentro de los plazos establecidos.
- g) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso de Mérito Abierto, a fin de verificar que cumplan con los requisitos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

establecidos en la presente Base.

- h) Evaluar y verificar los documentos personales de los postulantes.
- i) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso de Mérito Abierto, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional y lugar visible dentro de la Entidad.
- j) Elaborar la prueba de conocimientos con el banco de preguntas proporcionado por las entidades a las cuales se les solicite, y posteriormente evaluar a los postulantes.
- k) Realizar la entrevista de los postulantes aptos.
- l) Elaborar y publicar el Cuadro de orden de Méritos del Concurso.
- m) Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados; sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- n) Declarar desierto el Concurso de Mérito Abierto cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo (60 puntos).
- o) En caso de que dos o más postulantes empaten, el ganador se decidirá en función al tiempo de la relación contractual con la Unidad Ejecutora, de seguir empatados se tomará la antigüedad en el ejercicio de la profesión y de continuar tal situación se resolverá mediante sorteo.
- p) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la entidad el Informe final con los resultados del presente concurso, adjuntando los expedientes de los postulantes que acceden a una plaza del concurso de Mérito abierto a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado y;
- q) Otras que resulten aplicables de la normativa vigente.

6.4. PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MERITO ABIERTO:

Los cargos materia de provisión de plazas deben estar consignadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, documento de gestión vigente y debidamente aprobado en el presente período presupuestal, para lo cual deberá adjuntarse en Anexo, según los campos que se detallan en el siguiente cuadro:

ITEM	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	PEA	REMUNERACIÓN
1	DEPARTAMENTO DE BANCO DE SANGRE Y HEMOTERAPIA	//...	TECNICO/A EN LABORATORIO I	STF	1	S/ 2,755.00
2	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	//...	TECNICO/A ASISTENCIAL	STF	1	S/ 2,755.00
3	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	//...	ENFERMERA/O	ENF-10	7	S/ 5,300.00
4	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	//...	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	3	S/ 2,697.00
5	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	//...	ASISTENTE PROFESIONAL I	SPF	1	S/ 3,023.00
6	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	//...	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	STF	40	S/ 2,755.00
7	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	//...	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STF	1	S/ 1,202.00
8	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	//...	TRABAJADORA/A SOCIAL	OPS-IV	3	S/ 5,300.00
9	DEPARTAMENTO NUTRICION Y DIETETICA	//...	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	1	S/ 2,697.00
10	DEPARTAMENTO NUTRICION Y DIETETICA	//...	TECNICO/A EN NUTRICION I	STF	3	S/ 2,755.00
11	OFICINA DE COMUNICACIONES	//...	TECNICO/A EN COMUNICACIONES	STF	1	S/ 1,202.00
12	OFICINA DE COMUNICACIONES	//...	PERIODISTA	SPF	1	S/ 1,229.00
13	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ECONOMIA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	STF	1	S/ 1,202.00
14	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL	//...	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA HOSPITALARIA	MC-1	1	S/ 6,624.00
15	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	//...	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	1	S/ 2,697.00
16	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	//...	ASISTENTE EJECUTIVO I	STF	1	S/ 1,202.00
17	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE GESTION TECNOLÓGICA HOSPITALARIA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	STF	1	S/ 1,202.00
18	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	STF	1	S/ 1,202.00
19	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE PERSONAL	ABOGADO/A	SPF	2	S/ 1,229.00
20	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE PERSONAL	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	STF	2	S/ 1,202.00
21	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE PERSONAL	ASISTENTE EJECUTIVO I	STF	1	S/ 1,202.00
22	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	TECNICO/A ASISTENCIAL	STF	3	S/ 2,755.00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	PEA	REMUNERACIÓN
23	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	//...	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SPF	1	S/ 1,229.00
24	DEPARTAMENTO DE BANCO DE SANGRE Y HEMOTERAPIA	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE	TECNICO/A EN LABORATORIO I	STF	1	S/ 2,755.00
25	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	SERVICIO DE CABEZA Y CUELLO	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	S/ 6,624.00
26	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	SERVICIO DE CARDIOLOGIA	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	S/ 6,624.00
27	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	SERVICIO DE CIRUGIA 3	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	S/ 6,624.00
28	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	SERVICIO DE CIRUGIA 4	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	S/ 6,624.00
29	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	SERVICIO DE DIAGNOST. Y PROCED. POR TOMOGRAFIA	TECNICO/A ASISTENCIAL	STF	1	S/ 2,755.00
30	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS	SERVICIO DE EMERGENCIA Y TRAUMA SHOCK	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	S/ 6,624.00
31	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	SERVICIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS	TECNICO/A ASISTENCIAL	STF	1	S/ 2,755.00
32	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	SERVICIO DE FARMACIA	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	1	S/ 2,697.00
33	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	SERVICIO DE FARMACIA	TECNICO/A EN FARMACIA I	STF	4	S/ 2,755.00
34	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA	MEDICO	MC-1	1	S/ 6,624.00
35	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	SERVICIO DE GINECOLOGIA	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	S/ 6,624.00
36	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	SERVICIO DE HEMATOLOGIA Y BIOQUIMICA	TECNICO/A EN LABORATORIO I	STF	1	S/ 2,755.00
37	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	SERVICIO DE MICROBIOLOGIA E INMUNOLOGIA	TECNICO/A EN LABORATORIO I	STF	3	S/ 2,755.00
38	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	SERVICIO DE NEFROLOGIA	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	S/ 6,624.00
39	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	SERVICIO DE NEONATOLOGIA Y CUIDADOS CRITICOS	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	2	S/ 6,624.00
40	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE ADULTOS	ODONTOLOGO ESPECIALISTA	CD-IV	1	S/ 5,300.00
41	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	SERVICIO DE OFTALMOLOGIA	MEDICO	MC-1	1	S/ 6,624.00
42	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	SERVICIO DE ONCOLOGIA MEDICA	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	S/ 6,624.00
43	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	SERVICIO DE PEDIATRIA, EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	MEDICO ESPECIALISTA(*)	MC-1	1	S/ 6,624.00
44	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	SERVICIO DE PEDIATRIA, EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	MEDICO ESPECIALISTA(**)	MC-1	1	S/ 6,624.00
45	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	SERVICIO DE SALUD MENTAL	MEDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	S/ 6,624.00
TOTAL					106	

(*) Con subespecialidad de Neumología Pediátrica

(**) Con subespecialidad de Neurología Pediátrica

NOTA:

De conformidad con la normativa vigente

- Se adicionará los bonos que corresponda para el personal asistencial (Decreto Legislativo N° 1153).
- Se adicionará el incentivo único para el personal administrativo (Decreto Legislativo N° 276).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CONVOCATORIA

La convocatoria al proceso de Concurso para la cobertura de plazas vacantes será realizada por la Comisión y publicada en el portal web del Hospital Nacional "Dos de Mayo", y lugares visibles de la Institución. Las Bases Administrativas del Concurso de Mérito Abierto se podrán descargar de la página web de la entidad.

La convocatoria a Concurso se hace antes de la fecha de inicio de la inscripción, para difusión del proceso a los postulantes que deseen participar.

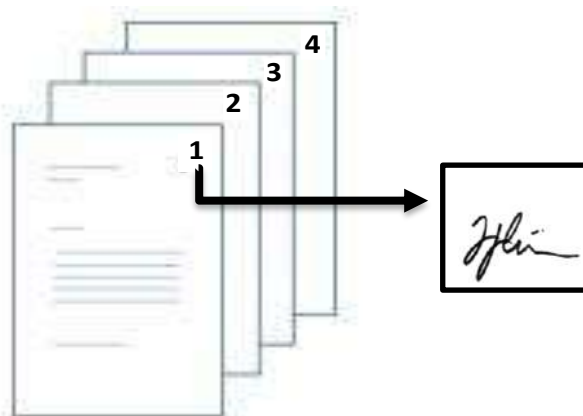
Una vez inscrito el/la postulante dentro de los plazos previstos en la presente Bases Administrativas, no podrán en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el expediente.

El aviso de la convocatoria al concurso contendrá lo siguiente:

- a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, perfil del puesto, nivel o categoría remunerativa y su ubicación orgánica.
- b) Cronograma de actividades del proceso de Concurso
- c) Bases del proceso de concurso de Mérito abierto
- d) Formatos de declaraciones juradas

7.2. REQUISITOS GENERALES

Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar **FOLIADOS DE MANERA CORRELATIVA Y FIRMADOS**, 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**:



Orden de los documentos:

- a) Solicitud de inscripción (ANEXO 01).
- b) Ficha curricular (ANEXO 02) y las fotocopias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de perfil del puesto para el cual postula. Los cuales deben de estar ordenados cronológicamente indicando el folio donde se encuentra, además deberá consignar en la documentación de sustento el reporte de grados y títulos del MINEDU (para Profesionales Técnicos) y SUNEDU (para Profesionales Universitarios), según corresponda.
- c) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (ANEXO 03)
- d) Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales (ANEXO 04)
- e) Declaración jurada de Gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado. (ANEXO 05)
- f) Declaración Jurada (ANEXO 06)
- g) Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Anexo 07)
- h) Compromiso de Integridad (Solo para Integrantes del Comisión) (Anexo 08)
- i) Constancia de habilidad profesional (profesionales, obligatorio, causal de descalificación)
- j) Adicionalmente:
 - Certificado de discapacidad, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS (solo en el caso que corresponda).
 - Documento de acreditación de ser licenciado de la Fuerzas Armadas (solo en el caso que corresponda).
 - Certificación de Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", otorgada por el Instituto Peruano del Deporte, que acredite dicha condición (solo en el caso que corresponda).

7.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Para el postulante del grupo profesional:

- a) Grupo Ocupacional Profesional: experiencia requerida según perfil de puesto.
- b) Capacitación en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad.
- c) Serán considerados aptos para el concurso de por reemplazo cuando acrediten haber cumplido todos los requisitos mínimos especificados para cargo al que postulan.

Para el servidor técnico y auxiliar asistencial y administrativo:

- a) Grupo ocupacional Técnico/Auxiliar: experiencia requerida según perfil de puesto.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos requeridos.
- c) Capacitación en temas relacionados al cargo al que postula.
- d) Serán considerados aptos para el concurso, cuando acrediten haber cumplido todos los requisitos mínimos especificados en el perfil de cargo al que postula.

7.4. INSCRIPCIONES

Los postulantes presentarán sus expedientes lacrados en Mesa de Partes de la Oficina de Personal, en las fechas indicadas en el horario de 08:30 a 14:00 horas. Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión, en sobre cerrado, A4, conforme al siguiente detalle el cual es indispensable para ingresar al concurso.

No se aceptará, bajo ninguna circunstancia, la presentación de documentos adicionales luego de efectivizarse la inscripción. El postulante solo puede postular a una sola plaza vacante, de lo contrario será descalificado.

MODELO DE RÓTULO QUE VA EN LA PARTE FRONTAL DEL FILE:

Señores:

Comisión de Concurso de Mérito Abierto N° 001-2025-HNDM de Contratación por Reemplazo, para la cobertura de plazas vacantes en el Hospital Nacional "Dos de Mayo"
Presente.-

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI:

CARGO AL QUE POSTULA:..... ÍTEM

UNIDAD ORGÁNICA:.....

NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:

7.5. FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

- a) El concurso comprenderá la calificación de los siguientes factores de evaluación:
 - a.1 Evaluación Curricular mínimo 60 a 100 puntos
 - b.1 Evaluación de Conocimiento mínimo 60 a 100 puntos
 - c.1 Evaluación de Entrevista mínimo 60 a 100 puntos

El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por coeficientes de ponderación, según sea el caso.

Tipo de postulante	Grupo ocupacional al que postula	Valoración de Coeficientes según Etapas de Evaluación		
		Curriculum Vitae	Prueba de conocimiento	Entrevista personal
Especialista y/o general	Profesional	0.50	0.30	0.20
De apoyo	Técnico	0.50	0.30	0.20
De apoyo	Auxiliar	0.50	0.30	0.20

- b) Cada etapa es de carácter eliminatorio, si un postulante no pasa cada una de las tres fases queda automáticamente descalificado
- c) En el caso de los profesionales, técnicos y auxiliares, el puntaje máximo que puede obtener es de cien (100) puntos y el mínimo aprobatorio es de 60 puntos.
- d) La evaluación curricular del Grupo Ocupacional Profesional consiste en: formación profesional (títulos, grados), capacitación, docencia y producción científica y experiencia.
- e) Para el grupo no profesional la evaluación curricular incluye: el Título del Instituto en que se formó, las capacitaciones y experiencia.
- f) Título y/ grado universitario, de acuerdo al perfil al que postula: Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje. Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo del cuadro que antecede, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a ley. En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de SUNEDU y/o SERVIR.
- g) Capacitación: La capacitación a través de cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años, previos a la postulación del presente Concurso. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.
- h) Un (01) crédito equivale a 16 horas lectivas presenciales o virtuales.
- i) La capacitación deberá contener el número de créditos o números de horas de capacitación, al no contar con estos datos no podrán ser evaluados y no tendrán puntajes.
- j) Docencia: La calificación de docencia debe estar debidamente acreditada con los documentos de nombramiento y/o contrato, constancia o certificado emitidos en los últimos cinco (05) años, previos a la postulación del presente concurso donde se verifique fecha de inicio y término. La docencia a calificar es tanto para docencia universitaria e institutos superiores. Para evaluar docencia, se tendrá en cuenta la clasificación de la Ley Universitaria como Docente Ordinario (principal, asociado, auxiliar o jefe de prácticas).
- k) Producción Científica: Se evaluará la producción o publicación de trabajos científicos. No incluye investigaciones producto de trabajos de investigación para obtener algún título de grado universitario (NO SE CONSIDERARÁ TRABAJO DE TESIS). Se considera la producción científica relacionada con su línea de carrera realizada, debidamente documentada, realizada en los últimos cinco (05) años, previos a la postulación del presente concurso.

7.6. FACTORES DE EVALUACIÓN

7.6.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La Comisión evaluará el expediente curricular de acuerdo a los Ítems considerados en los formatos establecidos por cada grupo ocupacional siempre que el postulante haya presentado la documentación de sustento. La evaluación curricular proporciona el 60% del puntaje total final, por ello su coeficiente de ponderación es 0.60. Siendo el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60/100) para pasar a la siguiente etapa.

Podrán ser evaluados los postulantes que cumplan con los requisitos básicos, así como los estudios de

formación general, desempeño laboral (factores de calificación) en base a los documentos personales y solicitud de postulación. Así como la evaluación de conocimiento y evaluación final de entrevista personal.

A. TÍTULO Y/O GRADO ACADÉMICO

Se consideran todos los estudios cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

- a.1.- Copia por ambas caras del Título Profesional o Técnico de acuerdo al cargo al que postula.
- a.2.- Copia por ambas caras del Título o Constancia de Egresado de la Segunda Especialidad requerida según al cargo que postula.

B. CAPACITACIÓN

La capacitación a través de los cursos deberá estar directamente relacionada al cargo a la que concurra o con el perfil del puesto. Sólo se considerará los cursos o capacitaciones que registren el valor académico en créditos o en horas académicas. Los mismos que deberán tener una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la fecha de evaluación curricular. Se solicita abstenerse presentar documentos que no estén dentro del periodo indicado.

C. DOCENCIA UNIVERSITARIA:

Se acreditará con los documentos de nombramiento y/o contrato donde se indique el inicio y término de la docencia. La docencia por calificar es tanto para docencia universitaria como para institutos superiores, de los últimos cinco (05) años, previos a la postulación del presente concurso.

D. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA:

Se evaluará la producción o publicación de trabajos científicos relacionados a su trayectoria profesional.

E. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O LABORAL:

El 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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMATO N° 1
CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO PROFESIONAL DE LA SALUD

I. FACTOR ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL				Puntaje Máximo	Factor de Conversión	PUNTAJE	
1. Títulos y grados universitarios (máximo acumulable: 60puntos)			Puntaje individual				
A	Título profesional universitario (50 puntos)			60	0.50	30	
B	Título segunda especialidad (55 puntos)						
C	Maestría (título o constancia de egreso) (55 puntos)						
D	Doctorado (título o constancia de egreso) (60 puntos)						
2.Capacitaciones (máximo 20 puntos acumulables)				20			10
A	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas		1 punto				
B	Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas		3 puntos				
C	Actividades educativas de 101 a 150 horas lectivas		6 puntos				
D	Actividades educativas de 151 horas a 255 horas lectivas		15 puntos				
E	Actividades educativas mayor a 255 horas lectivas		20 puntos				
3.Docencia (máximo 5 puntos acumulables)				5			2.5
A	Profesor principal	3 puntos por cada año deservicio					
B	Profesor asociado	2 puntos por cada año deservicio					
C	Profesor auxiliar o Jefe de práctica	1 punto por cada año deservicio					
4.Producción científica (máximo 5 puntos acumulables)				5			2.5
A	Trabajos publicados en libros, revistas científicas, publicaciones decertámenes científicos 2 puntos por cada trabajo)						
B	Trabajos o artículos científicos acreditados ante dependencias delMinisterio de Salud (01 punto por cada trabajo)						
5.Experiencia para el puesto (máximo 10 puntos acumulables)				10			5
A	Igual al tiempo mínimo requerido en el sector público (05 puntos)						
B	1 punto por cada año adicional al mínimo requerido en el sectorpúblico hasta un máximo de 5 puntos						
PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE							50

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMATO N° 2

CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO TÉCNICO Y AUXILIAR ASISTENCIAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVOS

I. FACTOR ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL				Puntaje máximo	Factor de Conversión	PUNTAJE	
1. Título, grado universitario, certificados (máximo: 60puntos)		Puntaje individual					
A	Título o grado Universitario para profesional administrativo			60		30	
	Título de Instituto Superior para el personal técnico						
	Estudios universitarios superiores mayor de seis semestresacadémicos (en caso de personal administrativo)						
	Certificado de Secundaria Completa (en caso de personal auxiliar)						
2. Capacitaciones (máximo 20 puntos acumulables)				20	0.50	10	
A	Actividades educativas menores a 40 horas lectivas	1 punto					
B	Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas	3 puntos					
C	Actividades educativas de 101 a 150 horas lectivas	6 puntos					
D	Actividades educativas de 151 horas a 255 horas lectivas	15 puntos					
E	Actividades educativas mayor a 255 horas lectivas	20 puntos					
3. Experiencia para el puesto (máximo 20 puntosacumulables)				20		10	
A	Igual al tiempo mínimo requerido en el sector público (10puntos)						
B	2 puntos por cada año adicional al mínimo requerido en elsector público hasta un máximo de 10 puntos						
PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE							50

7.6.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Es la prueba de conocimientos que tiene carácter de eliminatorio. Esto significa que quien desaprobe no continuará en el concurso y no pasará a la etapa de entrevista. La nota mínima aprobatoria será sesenta (60/100) puntos. Su valor ponderado es 30% de la nota final, por ello su coeficiente ponderado es 0.30.

De acuerdo a los requisitos de la plaza vacante la Comisión de concurso, elaborará el cuestionario del examen, asignándole el puntaje respectivo utilizando el banco de preguntas remitidas por las universidades, colegios profesionales y/o institutos tecnológicos; a los cuales se les solicite.

La prueba escrita de conocimientos se aplicará en forma simultánea para todos los postulantes. Para presentarse al examen el postulante deberá identificarse con su Documento Nacional de Identidad.

7.6.3. ENTREVISTA PERSONAL:

Constituye un complemento de las pruebas de conocimientos y de evaluación curricular, en la cual la Comisión busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes, siendo la nota mínima aprobatoria de sesenta (60/100). Su valor ponderado es 20% de la nota final, por ello su coeficiente ponderado es 0.20.

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

FORMATO N° 3**EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

FACTORES A EVALUAR	PUNTAJE					TOTAL
	5	4	3	2	1	
I. ASPECTO PERSONAL Califique las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, limpieza y pulcritud						
II. SEGURIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinada circunstancia. Modales						
III. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas						
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos						
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud						
RESULTADO DE LA ENTREVISTA PERSONAL						

LEYENDA:

* EXCELENTE	5
* MUY BUENO	4
* BUENO	3
* REGULAR	2
* MALO	1

VIII. BONIFICACIONES

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel

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

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

- d) **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- e) **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tal efecto, el/la postulante deberá 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.

Los postulantes que resulten ganadores de las plazas vacantes, en el término de 24 horas, deben regularizarlas declaraciones juradas con los respectivos documentos originales, que formaran parte del legajo personal.

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

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

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

NOTA: En el supuesto que dos o más postulantes empaten, el ganador se decidirá de conformidad con lo establecido en el literal o) del numeral 6.3.1. de las Bases.

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
- 10.2 El cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- 10.3 Los postulantes que no hayan obtenido plaza vacante, podrán recoger sus documentos al término del proceso hasta un periodo de 05 días hábiles.

XI. CRONOGRAMA DEL CONCURSO DE MERITO ABIERTO

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el portal Talento Perú https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml y en el Portal Institucional página web: www.hdosdemayo.gob.pe y en el periódico mural de la Oficina de Personal	Del 13 al 26 de noviembre de 2025	Comisión de Concurso
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 7.2 de la presente Bases. Asimismo, los postulantes deberán inscribirse al siguiente enlace: https://forms.gle/6dFuhXqrD83aA7pi7 (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.	27 de noviembre de 2025 (desde las 08:30 horas hasta las 13:00 horas y de 14:00 horas hasta las 16:30 horas)	Mesa de Partes de Oficinas de Personal
Evaluación Curricular	28 de noviembre, 01, 02 y 03 de diciembre de 2025	Comisión de Concurso
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae	04 de diciembre 2025	Comisión de Concurso
Presentación de reclamos por el resultado de la evaluación curricular a través de mesa de partes de la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" (de 08:30 a 13:00 horas)	05 de diciembre 2025	Mesa de Partes de Oficinas de Personal
Publicación de resultados de la absolución de reclamos - a partir de las 18:00 horas publicación del Cronograma de Examen de conocimientos	10 de diciembre 2025	Comisión de Concurso
Examen de conocimientos (horarios según cronograma)	11 y 12 de diciembre 2025	Comisión de Concurso
Publicación de Resultados del Examen de conocimientos - a partir de las 18:00 horas publicación del Cronograma de Entrevista Personal	15 de diciembre 2025	Comisión de Concurso
Entrevista Personal (horarios según cronograma)	16, 17 y 18 de diciembre 2025	Comisión de Concurso
Resultados Finales (Cuadro de Méritos) y publicación en el periódico mural de la Oficina de Personal y en página Web de la Institución.	19 de diciembre 2025	Comisión de Concurso
Suscripción y Registro de Contrato	22 y 23 de diciembre 2025	Oficina de Personal
Inicio de labores	31 de diciembre 2025	Oficina de Personal



Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"



Revolucionando la salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Sr. Presidente de la Comisión de Concurso de Mérito Abierto N° 001-2025-HNDM de Contratación por Reemplazo, para la cobertura de plazas vacantes en el Hospital Nacional "Dos de Mayo"

S.P.

Apellidos y Nombres:
Domiciliado/a en.....con
correo electrónico:, con
número de teléfono/celular:

Solicito ser inscrito como postulante para el Concurso de Mérito Abierto para el cargo de:.....N° de ITEM....., del Hospital Nacional "Dos de Mayo". En ese sentido, adjunto los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07, mi curriculum vitae sustentado en copia simple y toda la documentación debidamente ordenada, foliada de manera correlativa y firmada desde la primera hasta la última hoja, tal como se establece en el numeral 7.2. Requisitos Generales de las Bases del Concurso, con un total de..... folios para la evaluación correspondiente.

.....
Firma del Postulante
DNI:.....
Fecha:.....



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 02
FICHA CURRICULAR

		Fecha:										
ANEXO 02 FICHA CURRICULAR												
CONCURSO DE MÉRITO ABIERTO N° 001-2025-HNDM DE CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO, PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES EN EL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"												
Nombre del Puesto:												
ITEM:		Órgano / Unidad Orgánica:										
NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Curricular se tomará en cuenta para realizar la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia. Para la evaluación curricular la Comisión SOLO validará la información que se encuentre debidamente registrada y cuente con los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha Curricular en cumplimiento del perfil de puesto al que postula. No serán considerados ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular. La Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá estar debidamente documentada para validar la postulación en el concurso de méritos abierto.												
A. DATOS PERSONALES												
Apellidos y Nombres												
Nacionalidad												
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)												
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito												
N° de DNI o Carne de Extranjería												
N° de RUC												
Estado Civil												
Domicilio Actual												
Departamento / Provincia / Distrito												
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)												
Correo Electrónico (*)												
(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted. (información indispensable para la Entrevista Personal)												
B. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:												
1 He realizado el SERUMS o su equivalente	☐	6 Tengo Colegiatura	☐									
2 Tengo Registro de Médico Auditor	☐	7 Tengo Habilitación	☐									
3 Tengo Licencia para Conducir Categoría A-II	☐	8 N° de Colegiatura	☐									
4 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni	☐	9 N° de RNE:	☐									
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	N° FOLIO							
UNIVERSITARIA												
UNIVERSITARIA												
TÉCNICA												
TÉCNICA												
SECUNDARIA												
MAESTRÍA												
ESPECIALISTA PROFESIONAL												
SUB ESPECIALISTA PROFESIONAL												
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 a la formación académica que no aplique para el perfil.												
D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (ÚLTIMOS 5 AÑOS)												
Cursos: Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada. Programas de Especialización o Diplomados: Serán con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.												
D.1 CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto que postula)												
N°	CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ENTRE OTROS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS	N° FOLIO							
1												
2												

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

3					
4					
5					

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

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					
6					
7					
8					

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 ORGÁNICA /	SECTOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
							AÑOS	MES	DÍAS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

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

F.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Experiencia asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto que postula).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGÁNICA /	SECTOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
							AÑOS	MES	DÍAS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

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

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

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	Nº FOLIO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.			
En el caso marque "SI" indicar: Nº Código de CONADIS			

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

DECLARO haber revisado las bases administrativas del concurso de méritos abierto y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB del HNMD y **acepto las condiciones de postulación.** Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y cuento con los documentos que sustentatorios, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Firma del Postulante
DNI:

ANEXO 03**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**
(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

Señores

Comisión del Concurso de Mérito Abierto N° 001-2025-HNDM de Contratación por Reemplazo, para la cobertura de plazas vacantes en el Hospital Nacional "Dos de Mayo"

Presente.-

Yo,,
identificado con D.N.I. N°..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV,
numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

SI: (.....) Cuento con parientes en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge. (Padre, Hermano, Hijo, tío, sobrino, Primo, Nieto, suegro, Cuñado), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Hospital Nacional "Dos de Mayo"

RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

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

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

Lugar y fecha:

Firma:

DNI:.....



Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"



Revolucionando la salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 04

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

Yo, _____, identificado(a) con DNI
N° estado civil con domicilio
en Departamento de
.....
Provincia - Distrito, DECLARO
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO CONTAR CON:

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

Lugar y Fecha:

Firma:

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



ANEXO 05**DECLARACIÓN JURADA GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL Y ESTAR HABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.**

El/la que suscribeIdentificado/a
con DNI N°....., domiciliado/a en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

Gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.

Conocer el contenido de las Bases Administrativas que regulan el presente concurso, y someterme a ellas, sin ninguna limitación, no pudiendo observar ni su fondo ni su forma. Conocer el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, especialmente lo relacionado a la naturaleza de la Declaración Jurada, y la nulidad de los procesos administrativos, en caso de falsedad de información. En caso de comprobarse falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:

- 10.3.1 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.
- 10.3.2 Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 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.
- 10.3.3 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 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
- 10.3.4 Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
- 10.3.5 Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 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.
- 10.3.6 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, así como tampoco mantengo 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 suscrito 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.

No estar registrado en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).

En caso de resultar falsa la información que proporcione, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

Lima,

FIRMA: _____

DNI: _____



Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

150 Años
Revolucionando la salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA

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

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

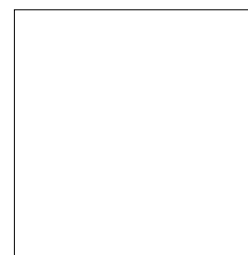
DECLARO BAJO JURAMENTO: Que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

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

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

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima, _____ de _____ de 202.....



Huella Digital

firma



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

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

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

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

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

Fecha: _____

Firma
N° DNI:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 08**COMPROMISO DE INTEGRIDAD
(Para Integrantes de la Comisión)**

Yo,

.....
identificado con DNI N° servidor(a) civil del Departamento de
..... designado
como..... de la Comisión encargada del Concurso de Mérito Abierto N°
001-2025-HNDM de Contratación por Reemplazo, para la cobertura de plazas vacantes en el Hospital Nacional
"Dos de Mayo", manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los participantes del
presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los siguientes casos:

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

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

Lima,..... de de 2025.

Firma

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

XII. PERFILES DE PUESTOS

ITEM 01: TECNICO/A EN LABORATORIO I/DEPARTAMENTO DE BANCO DE SANGRE Y HEMOTERAPIA

Item 1.

**Hospital Nacional
Dos de Mayo**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISSION DEL PUESTO

Cumplir con todas las tareas propias de la especialidad y las que le sean asignadas de acuerdo a su nivel y competencia, bajo la supervisión del Medico Responsable del Banco de Sangre y el Tecnólogo Medico coordinador, de acuerdo a los procedimientos establecidos normativamente, a fin de contribuir en la obtención de sangre segura y oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los procesos, procedimientos técnicos y actividades de acuerdo a los Manuales establecidos, como la preparación, limpieza y lavado de material necesario para la atención de donates y pacientes.
- Cumplir con las normas, leyes y reglamentos relacionados al funcionamiento del Banco de Sangre.
- Promover la Donación Voluntaria, Altruista y Fidelizada de sangre según su nivel y competencia
- Recepcion de los postulantes a donación de Sangre, brindando información necesaria para obtener sangre segura.
- Identificar y registrar a los postulantes a la donación de sangre en el software de Banco de Sangre.
- Realizar la toma de muestra de sangre de los postulantes a donación de sangre y de receptores que recibirán transfusión sanguínea.
- Preparar material para la rutina diaria de trabajo del banco, limpieza y/o lavado de equipos bajo supervisión del tecnólogo Médico.
- Cumple con Realizar registro e inventario de insumos utilizados en la atención de postulantes y donantes de sangre.
- Procesar las muestras Inmunohematologicas de donantes y pacientes según su competencia.
- Participar activamente en campañas y colectas de sangre para garantizar sangre segura para los pacientes del hospital.
- Otras funciones asignadas por su superior jerárquico inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe de Servicio y con el Jefe del Departamento de Banco de Sangre
Coordinaciones Externas
No aplica

**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**
Dra. RUTH A. HUETWALCKER GARCÍA
Dirto. Banco de Sangre y Hemoterapia
C.M.P. 63693 R.N.E. 38928

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
TECNICO en Laboratorio Clínico		
☐ 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 en el manejo de SOFTWARE informático para atención de postulantes a donación de sangre.
 Conocimiento de Banco de Sangre (Extracción y fraccionamiento de Unidades de Sangre).
 Conocimiento de control de calidad en Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre.
 Conocimiento de atención de solicitud transfusional

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

Proactivo, eficiente y eficaz, empatía, cooperación, autocontrol, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos actualizados.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dra. RUTH A. MUDTVALCKER GARCIA
 Oplto. Banco de Sangre y Hemoterapia
 C.M.P. 63693 R.N.E. 38928

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 02: TECNICO/A ASISTENCIAL/DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

Item 2



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Diagnostico por Imágenes
Unidad orgánica:	Departamento de Diagnostico por Imágenes
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Tecnico/a Asistencial
Dependencia Jerárquica lineal:	Jefe/a del Departamento de Diagnostico por Imágenes
Dependencia funcional:	Jefe/a del Departamento de Diagnostico por Imágenes
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en sospecha clínica, diagnóstico y evaluación de pacientes en el servicio y Departamento, para el cumplimiento de metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Cumplir con las normas, reglamentos, manuales, procedimientos y disposiciones vigentes para brindar una atención óptima al paciente.

Apoyar en el ingreso de datos de cada examen realizado a pacientes con diferentes diagnósticos, en el sistema de registro e identificación establecidos en el servicio según sea necesario.

Aplicar tratamientos de acuerdo a normas establecidas y según indicaciones profesionales, para atención a pacientes.

Apoyar en el archivo y distribución de exámenes realizados así como en el llenado de formatos de información relacionadas con los procedimientos radiológicos relacionados con el servicio de radiodiagnóstico.

Digitar los informes radiológicos en el sistema SISGalenPlus.

Recibir y verificar la información de las solicitudes de radiodiagnóstico.

Contribuir con la realización de los procedimientos radiológicos, con el Equipo Digital y/o portátil.

Verificar la cantidad de películas radiográficas utilizadas tanto de buena como de mala calidad.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio y/o con el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

A.) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundario	☐	☐	☐ 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 técnico en Salud ó Computación e Informática. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☐ Sí ☒ No ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
	Incompleta	Completa																				
☐ Primaria	☐	☐																				
☐ Secundario	☐	☐																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																				
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																				
☐ Universitario	☐	☐																				

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos): conocimiento en el sistema SISGalenPlus.									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: curso en Contrataciones del Estado. curso en Gestión Pública.									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo	☒				Quechua	☒			
Programa de presentaciones	☒				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones.-				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Cinco (05) años:	
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Tres (03) años de experiencia en Digitación.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: (03) años en establecimientos de salud de nivel III-1.	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Departam. ☐ Gerente o Director ☐	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Trabajo en Equipo, uso de comunicación asertiva y colaboración con sus compañeros de trabajo; pensamiento crítico, honestidad y responsabilidad.	
REQUISITOS ADICIONALES	

M.C. ELIAS R. ALTAGA HERRERA
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
 C.M.P. 26250 R.N.E. 16344

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 03: ENFERMERA/DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Item 3

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Departamento de Enfermería
Unidad orgánica:	Departamento de Enfermería
Puesto estructural:	ENFERMERA/O
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Departamento de Enfermería
Dependencia funcional:	Jefe/a del Departamento de Enfermería
Puestos a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar de manera científica, ética y humanizada las funciones asistenciales, administrativas y docentes en el área de hospitalización y/o consulta externa, brindando cuidados integrales de enfermería orientados a la recuperación y bienestar del paciente, en cumplimiento de los objetivos y estándares de calidad del Departamento de Enfermería.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad utilizando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE). 2. Cumplir y aplicar los protocolos institucionales referidos a la bioseguridad (eliminación adecuada de objetos punzo cortantes y residuos sólidos, entre otros.) y al control de infecciones intrahospitalarias. 3. Cumplir y supervisar al personal a su cargo en la ejecución de los cuidados de enfermería, aplicando los procesos y protocolos establecidos. 4. Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud. 5. Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problema de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente. 6. Participar en las reuniones técnicas convocadas por la enfermera Supervisora y/o Jefa de Servicio. Emitiendo opiniones técnicas relacionadas a la mejora de la calidad de la atención y recursos materiales. 7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, del servicio de medicina en coordinación con la enfermera Jefa y Supervisora. 8. Mantener ordenadas las historias clínicas y registros con los datos completos y registro de los pacientes hospitalizados para una buena información estadística. 9. Ejecutar procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda. 10. Realizar el reporte de enfermería verbal y escrito paciente por paciente para valorar y evaluar la evolución del paciente, comunicando al médico de guardia cualquier complicación. 11. Desarrollar actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente. 12. Cumplir con el correcto llenado de los registros de enfermería (Kardex, Balance Hídrico, Notas de Enfermería, Control de funciones vitales) manteniendo pulcritud con letra clara y precisa, usando los colores establecidos colocando su sello y firma correctamente. 13. Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda. 14. Realizar y ser responsable del funcionamiento administrativo, asistencial y docente en el área de enfermería durante el turno, dando cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes relacionado con el paciente. 15. Supervisar, las actividades y permanencia del personal técnico durante el turno.	

Lic. Esp. YULY L. CRUZ PALOMINO
Jefa del Departamento de Enfermería
Código: 13014 / 00015 / 00015

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

16. Velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y realizar el inventario del material y/o equipo de enfermería del servicio durante su turno.

17. Realizar informe de ocurrencias ante cualquier eventualidad que se presente durante su turno.

18. Efectuar adecuado registro de las infecciones intrahospitalarias, Accidentes de trabajo, Enfermedades de Notificación obligatoria y reacción adversa a medicamentos con la finalidad de garantizar una información estadística de calidad que permita tomar decisiones.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con jefe/a servicio.

Con Supervisor/a de área.

Con personal de la sala a su cargo.

Con personal de otros servicios.

Coordinaciones Externas

No tiene

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimientos básicos en atenciones asistenciales y procedimientos propios de enfermería, así como en la aplicación de primeros auxilios y maniobras de reanimación cardiopulmonar (RCP). Asimismo, contar con conocimientos sobre los procesos administrativos y de gestión hospitalaria que contribuyen al adecuado desarrollo de las actividades del servicio de salud.

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

Programa de especialización en Enfermería Asistencial, complementado con capacitación en bioseguridad, manejo seguro de procedimientos clínicos; se valora contar con estudios de especialidad.

Cursos de capacitación, seminarios o diplomados relacionados al cuidado del paciente hospitalizado en Salas de Medicina, Cirugía, Emergencia ó Áreas Críticas - RCP, Seguridad del Paciente y Bioseguridad (no mayores a cinco (5) años de antigüedad) relacionados a la atención del paciente.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lc. Esp. YULY LUCIA CRUZ BALDINO
Jefa del Departamento de Enfermería
COP: 13031 / RNE: 06335

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Experiencia general

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

Un (01) año de ejercicio profesional en el sector público y privada.

Experiencia específica

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

Un (01) años de experiencia en la función en Establecimiento de Salud Público o Privado

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

Un (01) años de experiencia en la función en Establecimiento de Salud Público o Privado

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

Facilitante
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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento crítico y resolución de conflictos

Manejo de inteligencia emocional.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de término de SERUM

No registrar sanciones administrativas, antecedentes penales ni judiciales.

No encontrarse comprendida en procesos administrativos disciplinarios que cuestionen la probidad o el desempeño ético no menor de 3 años
Demuestra integridad ética, moral y profesional, alineada al Código de Ética y Deontología del Colegio de Enfermeros del Perú, asegurando la
transparencia, responsabilidad y probidad en el ejercicio de las funciones del cargo.

Especialidad en el área: medicina, cirugía, emergencia, en otros otros.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. Esp. YULY LUISA CRUZ PALOMINO
Jefa del Departamento de Enfermería
Calle 1000 1000 06395

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 04: AUXILIAR ASISTENCIAL /DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Item 4

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Enfermería
Unidad orgánica:	Departamento de Enfermería
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar Asistencial
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

Brindar apoyo asistencial administrativo en las actividades propias del servicio de enfermería, orientadas al traslado seguro de pacientes, asistencia en la limpieza y acondicionamiento de materiales y equipos biomédicos, así como apoyo en labores administrativas relacionadas con la programación de horarios y manejo de información, contribuyendo al adecuado funcionamiento del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, relacionadas a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en los establecimientos de salud según nivel de atención, aplicando medidas de bioseguridad, bajo supervisión profesional y de acuerdo a normativa vigente.
- Asiste en el traslado y movilización del paciente dentro del establecimiento de salud garantizando su seguridad, confort y cumplimiento de los protocolos asistenciales vigentes.
- Ejecuta actividades de mantenimiento básico de limpieza y desinfección del equipo biomédico, materiales y mobiliario clínico asegurando condiciones óptimas para la atención del paciente.
- Participar en la recepción, control, almacenamiento y distribución de insumos médicos y materiales asistenciales registrando su uso y disponibilidad en formatos y sistemas establecidos.
- Apoyar en la organización y coordinación operativa de las actividades del servicio, contribuyendo con la elaboración de reportes, registros y cuadros de programación del personal asistencial.
- Mantener el orden, archivo y conservación de la documentación propia del servicio.
- Mantener el archivo físico y digital de la documentación asistencial y administrativa del servicio, garantizando su conservación, trazabilidad y confidencialidad.
- Cumplir con las normas de Bioseguridad y confidencialidad establecida por la Institución.
- Participar en las actividades de inducción, educación continua, mejora de la calidad del servicio y reuniones convocada por la jefe/a de servicio, supervisor/a y Jefe/a de Departamento.
- Ejecutar otras funciones de apoyo asistencial y/o administrativo que le sean asignadas en el ámbito de sus competencias o por delegación del jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con jefe/a servicio.	
Con Supervisor/a de área.	
Con personal de la sala a su cargo.	
Con personal de otros servicios.	

Coordinaciones Externas

No tiene	
----------	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI	☒ NO
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI	☒ NO
-----------------------------	--

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
LIC. ESP. YULY LUISA CRUZ PALOMINO
Jefa del Departamento de Enfermería
RNE: 06395

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

☐ Técnica Superior (3 a 6 años)

☐ Universitario

☐ Doctorado ☐ Especialista ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en procesos administrativos en salud (gestión documental, manejo de registros y apoyo en la organización del personal).

Procedimientos básicos de higiene, confort y traslado de pacientes.

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

Cursos o capacitaciones en informática básica (Word, Excel, sistemas administrativos).

Capacitación en bioseguridad, primeros auxilios o soporte hospitalario.

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 en establecimiento de salud público y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva y relaciones interpersonales, empatía, comunicación efectiva, responsabilidad, proactividad y disposición al aprendizaje, manejo equilibrado de las emociones.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. Esp. YULY LUISA CRUZ PALOMINO
Jefa del Departamento de Epidemiología
CEP: 12034 / RNE: 06355

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 05: ASISTENTE PROFESIONAL I/DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Item 5

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Departamento de Enfermería
Unidad orgánica:	Departamento de Enfermería
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Profesional I
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	
Brindar apoyo técnico-administrativo y asistencial en las actividades propias del servicio de enfermería, contribuyendo al orden, coordinación y eficiencia de los procesos asistenciales y administrativos, en cumplimiento de las normas de bioseguridad, calidad y gestión hospitalaria del Hospital Nacional Dos de Mayo.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1 Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas	
2 Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas	
3 Apoyar en la formulación de planes operativos Institucional, guías clínicas y el procedimiento operativo estandar.	
4 Elaborar informes de análisis e interpretar datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza el departamento de Enfermería.	
5 Intervenir en las comisiones o grupos técnicos de coordinación para la elaboración de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.	
6 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.	
7 Apoyar en la elaboración del Programa de Mejora Continua.	
8 Evaluar los expedientes técnicos relaciones con las funciones de su competencia.	
9 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica o administrativa.	
10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Jefe/a del Departamento de Enfermería	
Con Supervisor/a de área.	
Coordinaciones Externas	
No tiene	
A.) Nivel Educativo	
Incompleta Completa	
Primaria	☐ ☐
Secundaria	☐ ☐
Técnica básica (1 o 2 años)	☐ ☐
Técnica superior (3 o 4 años)	☐ ☐
Universitario	☒ ☒
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
Egresado(a)	☒ Bachiller
Título/ Licenciatura	
CIENCIAS DE LA SALUD	
Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado
Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulado
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
☐ SI ☒ No	
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ SI ☒ No	
CONOCIMIENTOS	

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. Esp. YULY LUISA KRUZ PALOMINO
Jefa del Departamento de Enfermería
CPR: 19874 / RNE: 08315

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

Conocimientos básicos en procesos administrativos en salud.

Dominio de guías clínicas, normas técnicas y procedimientos estandarizados en la atención hospitalaria.

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

Cursos o capacitaciones en informática básica (Word, Excel, sistemas administrativos).

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 en establecimiento de salud público y/o privado

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

Un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

Un (01) año en cargos o funciones similares 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 ☐ Gerente o Director ☐

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

Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva y relaciones interpersonales, empatía, comunicación efectiva, responsabilidad, proactividad y disposición al aprendizaje, manejo equilibrado de las emociones.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

HOSPITAL NACIONAL
"DOS DE MAYO"
Dc. Esp. YULY LUISA CRUZ PALOMINO
Jefa del Departamento de Enfermería
CÉDULA PROFESIONAL: 06395

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 06: TECNICO/A EN ENFERMERIA I/DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Item 6

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
Hospital Nacional Dos de Mayo	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Departamento de Enfermería
Unidad orgánica:	Departamento de Enfermería
Puesto estructural:	Técnico(a) en Enfermería
Nombre del puesto:	Técnico(a) en Enfermería
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Departamento de Enfermería
Dependencia funcional:	Jefe/a del Departamento de Enfermería
Puestos a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar actividades técnicas de enfermería en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a las indicaciones del profesional de enfermería en los servicios de hospitalización, respetando los procedimientos establecidos según normas, para su recuperación y rehabilitación.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Cumplir los turnos establecidos según la norma y directivas institucionales.
2	Realizar actividades de atención integral a los pacientes hospitalizados, en su aseo personal, alimentación, mantenimiento del orden de sus pertenencias, para lograr su confort y contribuir a su recuperación en las diferentes salas de la institución.
3	Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente al profesional de enfermería.
4	Realizar el control de temperatura, peso, talla u otro control del paciente cuando lo indique el personal profesional, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5	Asistir al profesional de enfermería en la atención del paciente hospitalizado, para su pronta recuperación.
6	Recabar en la Farmacia las medicinas de los pacientes SIS, SOAT y pagante, para el suministro de éstos.
7	Controlar los insumos médicos requeridos para la atención al paciente y efectuar los requerimientos para su reposición.
8	Realizar la limpieza y desinfección de la unidad del paciente considerando los principios de bioseguridad y guías establecidas.
9	Ejecutar las actividades de limpieza y desinfección del área asistencial y de los instrumentos utilizados en procedimientos, aplicando los principios de bioseguridad y las normas institucionales de prevención de riesgos.
10	Registrar el ingreso y salida de las prendas hospitalarias y otros bienes dando a conocer al profesional de enfermería de turno, para un adecuado control.
11	Controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas y normas de bioseguridad, para garantizar el control adecuado de las infecciones intrahospitalarias.
12	Preparar equipos, materiales quirúrgicos y/o médicos para su esterilización.
13	Efectuar el traslado del paciente para la realización de procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
14	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
15	Cumplir las normas de seguridad del paciente, buenas prácticas de atención y protocolos institucionales del HNDEM.
16	Participar en las actividades de inducción, educación continua, mejora de la calidad del servicio y reuniones convocadas por la Jefe/a de servicio, supervisor/a y Jefe/a de Departamento.
17	Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto/área.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Con jefe/a servicio.	
Con Supervisor/a de área.	
Con personal de la sala a su cargo.	
Con personal de otros servicios.	
Coordinaciones Externas	
No tiene	

MIRIAM LUCIA
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. Esp. YOLY
Jefa del Departamento de Enfermería
CET

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 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 TÉCNICO EN ENFERMERÍA		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Título de
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Título de

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

En atención de las necesidades básicas del paciente hospitalizado y de emergencia

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

Cursos o seminarios, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados al cuidado del paciente.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

Practicante profesional	☐	Asesor o Asistente	☒	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	Gerente o Director	☐
-------------------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva y relaciones interpersonales, empatía, comunicación efectiva, responsabilidad, proactividad y disposición al aprendizaje, manejo equilibrado de las emociones.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. Esp. YOLY LUISA CRUZ PALOMINO
Jefa del Departamento de Enfermería
C.P. 13074 R.M. 06395

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 07: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I/DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

Item 7

**Hospital Nacional
Dos de Mayo**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Gineco Obstetricia
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia
Dependencia funcional:	Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

SEGUIR LAS INDICACIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CONTRIBUYENDO AL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DEL DEPARTAMENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar actividades administrativas bajo instrucciones precisas
2. Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión
3. Apoyar al Departamento en las actividades de comunicación y difusión
4. Digitar y procesar información, datos estadísticos que se le encarguen realizar el control de calidad de la información procesada.
5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
6. Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones
7. Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas
8. Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes
9. Realizar labores de impresión
10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Jefatura del Departamento
Coordinaciones Externas
No tiene

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																				
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Universitario</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitario	☐	☐	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título de Técnico en Administración y/o afines</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Titulado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título de Técnico en Administración y/o afines			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado	<table><tr><td>☐ Si</td><td>☒ No</td></tr><tr><td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☐ Si</td><td>☒ No</td></tr></table>	☐ Si	☒ No	¿Requiere habilitación profesional?		☐ Si	☒ No
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																				
☐ Universitario	☐	☐																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Título de Técnico en Administración y/o afines																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado																																				
☐ Si	☒ No																																					
¿Requiere habilitación profesional?																																						
☐ Si	☒ No																																					

CONOCIMIENTOS

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

Cursos, afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Un (01) año en funciones administrativas

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

Un (01) año en funciones administrativas

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

Un (01) año en funciones administrativas

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de expresión, síntesis y redacción, atención, servicio, empatía, proactiva, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Título Técnico de Instituto Superior

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. URSO PARRA GALDANA
Jefe del Dpto. de Gineco Obstetricia
R.M.P. 19052-R.N.E. 10105

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 08: TRABAJADOR/A SOCIAL/DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Item 8

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
Unidad orgánica:	EQUIPO DE TRABAJO ASISTENCIAL
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Trabajador Social.
Dependencia jerárquica lineal:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL - JEFATURA
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de realizar la labor asistencial hospitalización, consulta externa integrando el equipo de trabajo. Contribuir al desarrollo integral del paciente a través de la aplicación de métodos y técnicas sociales con el fin de integrar paciente-familia a la sociedad en la que se desenvuelve y lograr su participación activa frente a su realidad social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención social individualizada a pacientes hospitalizados y de consulta externa con riesgo social. Coordinando apoyo para el tratamiento.
- 2 Realizar visitas domiciliarias a pacientes según programación.
- 3 Elaborar Estudio Social a pacientes de hospitalización y consulta externa a todo paciente que lo ameriten
- 4 Realizar visitas a los servicios a fin de conocer a pacientes nuevos realizando su evaluación socio-económica y brindar la atención social que requiera.
- 5 Elaborar informes estadísticos de la atención diaria y el consolidado mensual.
- 6 Apoyar con la verificación de documentos correspondiente para pacientes del SIS y SOAT previa coordinación con las oficinas responsables con el tratamiento social de caso que cada uno requiere.
- 7 Hacer el seguimiento del caso social y coordinación permanente entre el Equipo Asistencial y Multidisciplinario, al final emitir el informe respectivo a la Jefatura del Departamento.
- 8 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Con la Jefa/e del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

No tiene

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Dos de Mayo
LIC. SALOMÉ GARCÍA SOLÍS
Jefe del Dpto. de Servicio Social
C. Ts. P. N° 4187

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ SI ☐ No
☐ Primaria	☐	☒ Título/ Licenciatura		
☐ Secundaria	☐	LIC. TRABAJADOR SOCIAL		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Titulado		☒ SI ☐ No
☒ Universitario	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	
		☒ Titulado		
CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):				
Conocimiento del Word y manejo básico del Excel, para la confección de reportes estadísticos (cuadros).. Capacitación especializada en Administración de Servicios de Salud, conocimientos básicos en Informática.				
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:				
Diplomado en Administración de Servicios de Salud, Gerencia de Servicio de Salud, otorgado por la Escuela Nacional de Salud Pública.				
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.				
OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		
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.				
2 años de experiencia laboral.				
Experiencia específica				
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:				
2 años de experiencia laboral.				
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:				
2 años de experiencia laboral.				
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:				
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador
☐	☐	☐	☐	☐
				Jefe de Área o Departamento
				☒
				Gerente o Director
				☐
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.				
Capacitación especializada en Administración de Servicios de Salud. Capacitación en temas de Proyectos e Investigación Social.				
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
Capacidad de trabajar en equipo. Capacidad de Trabajar bajo presión. Capacidad de Liderazgo y vocación de servicio. Capacidad analítica y organizativa. Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. Ética y Valores: Solidaridad y Honradez.				
REQUISITOS ADICIONALES				
Resolución : SERUMS.				

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Dos de Mayo
LIC. SALOMÉ GARCÍA SOLÍS
Jefe del Dpto. de Servicio Social
C. Ts. P. N° 4187

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 09: ASISTENCIALES AUXILIAR/ DEPARTAMENTO NUTRICION Y DIETETICA

Item 9



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador del equipo de trabajo y con el Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética

Coordinaciones Externas

No aplica

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

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?
☐ Si ☒ No

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

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

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

Curso o taller sobre Manual de Manipulación de alimentos o Enfermedades de transmisión alimentaria durante los últimos (03) años.

Curso(s) o taller(s) relacionados al cargo, durante los últimos tres (05) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

Un (01) año.

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 MG. JOVITA SILVA ROBLEDO
 JEFE DEL OPTO. NUT. Y DIETÉTICO
 N.º 0736 R.E.N. 127

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 10: TECNICO/A EN NUTRICION I/ DEPARTAMENTO NUTRICION Y DIETETICA

Item 10



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:	Técnico (a) en Nutrición
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

MISSION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Distribución de desayuno, almuerzo y comida a pacientes, de acuerdo a la prescripción del nutricionista para contribuir a la recuperación del paciente.

Recoger y distribuir las formulas enterales y/o adicionales prescritos por el nutricionista a los pacientes, con el objetivo de recuperar su salud nutricional.

Supervisar el estado de limpieza y la desinfección de los implementos y materiales de trabajo con la finalidad de prevenir enfermedades en entornos comunitarios e higienizar los lugares de trabajo.

Recepcionar los regímenes dietéticos de pacientes hospitalizados, para una distribución personalizada y eficiente de alimentos.

Realizar el reporte de control del movimiento diario de vajillas y realizar reportes de menajes y equipos (cocina, refrigeradores, etc), con la finalidad de mantener el correcto cuidado de los bienes de la institución.

Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinador del equipo de trabajo

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Título Profesional Técnico en Estudios relacionados a nutrición y dietética		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Título
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Título

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐

¿Requiere habilitación profesional?

☐

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso(s), taller(s) relacionados al cargo, y también sobre Manipulación de Alimentos, Enfermedades de transmisión alimentaria, relacionados al cargo.

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
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.

02 años experiencia laboral en el sector público o privado

Experiencia específica

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

Dos (02) años experiencia laboral en el sector público o privado

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

Dos (02) años experiencia laboral en el sector público o privado

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 11: TECNICO/A EN COMUNICACIONES/ OFICINA DE COMUNICACIONES

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL
Unidad orgánica:	Oficina de Comunicaciones
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico en Comunicaciones
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Comunicaciones
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención eficiente, oportuna y cordial a los usuarios a través de los diferentes canales de comunicación, garantizando la correcta orientación, derivación y gestión de las llamadas, en concordancia con los valores y objetivos del Hospital Nacional Dos de Mayo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar los equipo de comunicación, telecomunicaciones y telemática
- 2 Atender las comunicaciones que recibe la entidad a través de los diferentes medios
- 3 Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación
- 4 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipo de comunicación
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo de imágenes de las actividades institucionales
- 6 Apoyar en la producción de programas audiovisuales
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Con integrantes de las diferentes unidades de la institución.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Bachiller en Ciencias de la Comunicación, o carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒ ☐ Universitario ☐ ☐	☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Sí ☒ No
--	--	--

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en comunicación institucional, atención a usuarios, organización de actividades institucionales.

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

Cursos o actividades de capacitación sobre atención a usuarios y/o curso de telemarketing

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)				

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 año (1) de experiencial general en sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Un año (1) de experiencial general en sector público y/o privado.

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

Un año (1) de experiencial general en sector público y/o privado.

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.

No requiere.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, tolerancia a la presión, responsable, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 12: PERIODISTA / OFICINA DE COMUNICACIONES

Item 12

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL
Unidad orgánica:	Oficina de Comunicaciones
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Periodista
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Comunicaciones
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Producir materiales periodísticos referidos a los temas del sector salud que generan opinión favorable de la institución. Elaborar y publicar material informativo para órganos de difusión dentro del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar e interpretar los acontecimientos en salud, a fin de efectuar las comunicaciones correspondientes.
- 2 Difundir las actividades sanitarias de la entidad a través de los diversos medios de comunicación.
- 3 Organizar, programar los proyectos periodísticos de su competencia.
- 4 Investigar las fuentes de información a fin de establecer su validez y confiabilidad.
- 5 Aplicar técnicas de comunicación gráfica y escrita para la presentación y edición de los temas periodísticos.
- 6 Brindar asistencia técnica, emitir informes técnicos y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas**

Con integrantes de las diferentes unidades de la institución.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Titulado en Ciencias de la Comunicación, o carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado	☒ Sí	☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado		
☒ Universitario	☐	☒					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en comunicación estratégica, organización de actividades institucionales, manejo de redes sociales, creación de contenidos.

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

Curso sobre comunicación estratégica y liderazgo en el sector público y/o curso en gestión de contenidos para campañas de comunicación, programas de especialización en comunicación corporativa y/o marketing social.

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)				

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.

Tres años (3) de experiencia general en sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años como mínimo.

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.

No requiere.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, tolerancia a la presión, responsable, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 13: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II/ OFICINA DE ECONOMIA

Item 13



**Hospital Nacional
Dos de Mayo**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Economía - Equipo de trabajo de Tesorería
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia funcional:	Coordinador de Equipo de trabajo de Tesorería
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas en el Equipo de Trabajo de Tesorería a fin de lograr objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Análisis y verificación de los trabajos realizados dentro de su competencia funcional.
2. Apoyo técnico en el registro de operaciones administrativas.
3. Informar al coordinador del equipo de trabajo de tesorería sobre las labores encomendadas
4. Cumplir con el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar los objetivos institucionales
5. Dar cumplimiento a las directivas y normas emitidas que involucran al aspecto contable, financiero entre otros.
6. Otras funciones específicas que están comprendidas explícitamente en las normas vigentes.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador del Equipo de Trabajo Equipo de trabajo de Tesorería y jefe de la Oficina de Economía

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitario	☐	☐	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Técnico Profesional en Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título Técnico Profesional en Contabilidad			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado				☐ Sí ☐ No ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																				
☐ Universitario	☐	☐																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Título Técnico Profesional en Contabilidad																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado																																				

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

Conocimientos en Ofimática, Sistema Nacional de Tesorería

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

Curso de Contabilidad Gubernamental, Curso de Control Interno en la Entidad Pública, Curso de Excel Intermedio-Avanzado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
word		X		
Excel			X	
Powerpoint				
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.

2 años de experiencia en Hospital

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

2 años de experiencia en Hospital

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

2 años de experiencia en Hospital

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

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

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

Capacidad para resolver problemas

Capacidad de análisis y síntesis

Conocimiento de la normativa del Sistema Administrativos de Contabilidad

Comunicación Efectiva

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"CPC. JUAN JOSE CASTILLO SERNA
JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMIA
C.P.C. N° 34080

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 14: ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA HOSPITALARIA/ OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

Hospital Nacional Dos de Mayo		FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL			
Unidad orgánica:					
Puesto estructural:	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA HOSPITALARIA				
Nombre del puesto:					
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL				
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL				
Puestos a su cargo:	No aplica				
MISIÓN DEL PUESTO					
Validar y hacer seguimiento de los diagnósticos de casos probables o confirmados de pacientes con patologías infecciosas asociadas a la atención de Salud y otras infecciones sujetas a vigilancia epidemiológica. Apoyar actividades de Capacitación sobre vigilancia epidemiológica, prevención y control IAAS, bioseguridad, aislamiento hospitalario y otras actividades de la Oficina.					
FUNCIONES DEL PUESTO					
1 Atención especializada para el diagnóstico precoz de casos de IAAS y otras sujetas a VEA.					
2 Realizar seguimiento de pacientes con IAAS o VEA					
3 Coordinar y revisar informes de factores de riesgo.					
4 Coordinar y revisar informes de Incidencia de IAAS.					
5 Coordinar y revisar informes de casos de VEA					
6 Coordinar y revisar informes de casos de salud pública, Febriles, Edas e iras					
7 Participar en el control de brotes intra y extrahospitalarios					
8 Coordinar actividades y elaborar informes de incremento de casos de IAAS					
9 Coordinar y revisar la elaboración del mapa microbiológico					
10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.					
COORDINACIONES PRINCIPALES					
Coordinaciones Internas					
Coordinaciones con la jefatura de la oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, Equipo de VEA y Equipo de Salud Ambiental y personal del área de Informática de la OESA					
Coordinaciones Externas					
No aplica					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura		☒ Sí ☐ No	
☐ Primaria		Médico Cirujano, especialista en Infectología o Medicina de Enfermedades Infecciosas y Tropicales.		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Secundaria		☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado		☒ Sí ☐ No	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)				D.) ¿Se requiere R.N.E.?	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado		☒ Sí ☐ No	
☐ Universitario					

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

Conocimiento en Vigilancia epidemiológica, conocimiento en prevención y control de brotes, Aislamiento Hospitalario, Bioseguridad y conocimiento de estadística mediano o avanzado

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

Diplomado en Epidemiología Hospitalaria, diploma en Salud Pública, Gestión Pública, Resistencia antibiótica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

Tres (03) años de labor asistencial como especialista (Incluyendo residente)

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

Tres (03) años mínimo.

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

Tres (03) años mínimo.

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, experiencia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. JAIME S. AMARZANO BERROA
C.M.P. 1982, I.L.H.E. 1970
Jefe (a) de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM: ASISTENCIALES AUXILIAR ASISTENCIAL/ OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Item 15

**Hospital Nacional
Dos de Mayo**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Estadística e Informática
Unidad orgánica:	Oficina de Estadística e Informática
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Auxiliar Asistencial
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR CON RESPONSABILIDAD Y PRECISIÓN EN LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA MEDIANTE LA RECOLECCION, ANALISIS Y REPORTES OPORTUNOS LOS DATOS CLINICO, CONTRIBUYENDO A LA MEJORA CONTINUA Y A LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EFECTUAR LABORES AUXILIARES DE APOYO A LOS PROFESIONALES Y TECNICOS ASISTENCIALES, EN LA ATENCION DE PACIENTES SEGUND INDICACIONES.

2. EFECTUAR LABORES DE APOYO EN LA EJECUCION DE ANALISIS DE DATOS

3. EFECTUAR LABORES AUXILAIRES EN DIFERENTES FUNCIONES

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con jefe de equipo
Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

Conocimiento en Informática, Computación, gestión pública y otros.

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

Cursos relacionados al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Ing. Javier Gustavo JORDÁN VELA
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 16: ASISTENTE EJECUTIVO I/OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Item 16

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Dependencia funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

RECOPILAR APOYAR CON RESPONSABILIDAD Y PRECISION EN LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA MEDIANTE LA RECOLECCION, ANALISIS Y REPORTES OPORTUNOS LOS DATOS CLINICOS, CONTRIBUYENDO A LA MEJORA CONTINUA Y A LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTITUCION.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECOPILAR Y CLASIFICAR INFORMACION BASICA PARA LA EJECUCION DE CASOS TECNICOS DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO
- 2 TABULAR Y VERIFICAR INFORMACION PARA LA EJECUCION DE PROCESOS TECNICOS.
- 3 TRAMITAR DOCUMENTACION RELATIVA AL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y LLEVAR EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE
- 4 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS TECNICOS.
- 5 PARTICIPAR EN ANALISIS E INVESTIGACIONES SENCILLAS.
- 6 PUEDE CORRESPONDERLE PREPARAR INFORMES SENCILLOS
- 7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/AREA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe de Equipo.

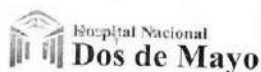
Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Titulo/ Licenciatura En Administracion e Ingenieria ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Sí ☒ No ¿Requiere habilitación profesional?

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 17: TECNICO/A ADMINISTRATIVO II / OFICINA DE GESTION TECNOLÓGICA HOSPITALARIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.
Unidad orgánica: Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.
Puesto estructural: No aplica
Nombre del puesto: Técnico Electrónico / Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria
Dependencia jerárquica funcional: Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo especializado en la labor de gestionar los recursos que intervienen en la evaluación, mantenimiento, adquisición y sostenimiento de las tecnologías para la salud, con énfasis en los equipos biomédicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar rondas de supervisión a los servicios asistenciales para determinar el estado operativo de los equipos biomédicos de la entidad.
Garantizar la operatividad de los equipos biomédicos según los parámetros del fabricante y su disponibilidad mediante procesos de diagnóstico y evaluación técnica que involucren repuestos, consumibles, accesorios, reposición y búsqueda de alternativas en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- 2 Supervisión de la ejecución de trabajos tercerizados de mantenimiento preventivo y/o correctivos de los equipos biomédicos.
- 3 Manejo del inventario, fichas por equipo, órdenes de trabajo, registro histórico de mantenimiento y análisis de resultados con indicadores de mantenimiento y/o reposición.
- 4 Supervisar el cumplimiento de los contratos de equipos biomédicos, respecto a las adquisiciones de bienes, referente a la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, por concepto de garantía.
- 5 Realizar la supervisión de las instalaciones y capacitación sobre los productos biomédicos adquiridos.
- 6 Fortalecer la capacitación sobre el uso apropiado de la tecnología dirigido al personal asistencial médico y no médico, orientado a mejorar la efectividad clínica, la eficiencia y el uso seguro.
- 7 Ejecución de los cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento biomédico del HNDM.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.

Coordinaciones Externas

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☒
Secundaria	☐	☒
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura
Profesional Técnico en Electrónica.
☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

☐ Técnico Superior
(5 ó 6 años) ☒ ☐

☐ Universitario ☐ ☐

☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Ingeniería Clínica, Gestión de mantenimiento de equipamiento biomédico (RM 533-2016/MINSA) y Gestión de adquisición de Equipamiento Biomédico (RM-148-2013/MINSA).

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

1. Capacitación en Servicio Técnico de Incubadoras Neonatales.
2. Capacitación en Servicio Técnico de Videoendoscopios.
3. Capacitación en Servicio Técnico de Torre de Cirugía Laparoscópica.
4. Capacitación en Servicio Técnico de Ventilador mecánico pulmonar.
5. Capacitación en Servicio Técnico de Mamógrafo.
6. Capacitación en Servicio Técnico de Ecógrafo.
7. Capacitación en Servicio Técnico de Rayos X digital.
8. Capacitación en Servicio Técnico de Máquina de Anestesia.
9. Capacitación en Servicio Técnico de Monitor de Funciones Vitales.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Mínimo dos (02) años.

Experiencia específica

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

Mínimo de dos (02) años.

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

Mínimo de dos (02) años en establecimientos de salud públicos.

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.

Mínima experiencia de dos (02) años como técnico de una Oficina de Ingeniería Clínica y/o Oficina de Gestión Tecnología y/o Oficina de Ingeniería Biomédica.

Certificados de capacitación de Equipos Biomédicos (Incubadoras Neonatales, Videoendoscopios, Torre de Cirugía Laparoscópica, Ventilador mecánico pulmonar, Mamógrafo, Ecógrafo, Rayos X digital, Máquina de Anestesia, Monitor de Funciones Vitales).

HABILIDADES O COMPETENCIAS



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Dos de Mayo



Hospital Nacional
"DOS DE MAYO"

150 Años
Revolucionando la salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

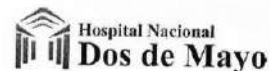
Análisis, Planificación, organización de información, empatía, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 18: TECNICO/A ADMINISTRATIVO III/ OFICINA DE LOGISTICA



ITEM 18

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Oficina Ejecutiva de Administración

Unidad orgánica: Oficina de Logística

Puesto estructural: No aplica.

Nombre del puesto: Técnico Administrativo III

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración

Dependencia funcional: Jefe de la Oficina de Logística

Puestos a su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la eficiencia, orden y confidencialidad de los procesos administrativos de la Oficina de Logística, mediante la gestión documental, el control de recursos logísticos y la provisión de información precisa

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 3 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
- 6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades
- 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Con los equipos de la Oficina de Logística

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

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

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

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Bachiller en Administración o Ingeniería de Sistemas		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

CONOCIMIENTOS

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

CURSOS EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA Y OTROS

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

CURSOS EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA Y OTROS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

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

Practicante
profesional ☐

Auxiliar o
Asistente ☐

Analista ☐

Especialista ☐

Supervisor/
Coordinador ☐

Jefe de
Área o
Departam. ☐

Gerente o
Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Abog. HERNÁNDO SAavedra RENGIFO
Jefe de la Oficina de Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 19: ABOGADO/ OFICINA DE PERSONAL

Item 19

Hospital Nacional Dos de Mayo

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Personal
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Abogado
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Personal
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☒ Sí	☐ No	
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional de Abogado					
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado	¿Requiere habilitación profesional?		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					☒ Sí	☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐						
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado			

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Un (01) año

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

Tres (03) meses

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

Tres (03) meses en Hospital nivel III-1

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

Practicante profesional ☐

Auxiliar o Asistente ☐

Analista ☐

Especialista ☐

Supervisor/ Coordinador ☐

Jefe de Área o Departam ☐

Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Abg. RAUL VICTOR TORRES CASTANEDA
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.A. N° 34382

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 20: TECNICO ADMINISTRATIVO I/OFICINA DE PERSONAL

ITEM 20

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Hospital Nacional Dos de Mayo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Personal
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Personal
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la eficiencia, orden y confidencialidad de los procesos administrativos de la Oficina de Personal, mediante la gestión documental, el control de recursos logísticos y la provisión de información precisa

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 3 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
- 6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades
- 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los equipos de trabajo de la Oficina de Personal

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

CONOCIMIENTOS

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

CURSOS EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA Y OTROS

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

CURSOS EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA Y OTROS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

Seis (06) meses

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

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

Practicante
profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/
Coordinador

☐

Jefe de
Área o
Departam.

☐

Gerente o
Director

☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 21: ASISTENTE EJECUTIVO I/OFICINA DE PERSONAL

Item 21

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Personal
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Asistente Ejecutivo I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Personal
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Personal, garantizando la gestión eficiente del trámite documentario, la organización logística de reuniones, el mantenimiento actualizado del archivo y la redacción de documentos, con el fin de contribuir a la optimización de los procesos de gestión del talento humano y al cumplimiento de los objetivos institucionales del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo secretarial y administrativo a unidades orgánicas de la entidad.
- 2 Prestar apoyo secretarial y administrativo.
- 3 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 4 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 5 Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
- 6 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- 7 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 8 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 9 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 10 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 11 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 12 Apoyar en elaboración de documentos técnicos.
- 13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Con los equipos de trabajo de la Oficina de Personal

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título profesional en Administración		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Si ☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	
☒ Universitario	☐	☒	
☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado			

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

Conocimiento en Informática, Computación, gestión pública y otros.

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

Cursos relacionados al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Abg. RAÚL VICTOR TORRES CASTAÑEDA
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.A.L. N° 34382

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 22: TECNICO/A ASISTENCIAL/ OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Item 22

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Unidad orgánica:	Equipo de Trabajo de Infraestructura
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	TECNICO ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender diversos requerimientos técnicos referentes a infraestructura, sanitarios, mecánicos y eléctricos en apoyo a servicios asistenciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Garantizar el correcto funcionamiento de instalaciones sanitarias en los diversos servicios en apoyo Asistencial.
2. Atender solicitudes de servicio en mantenimiento de instalaciones sanitarias.
3. Atender solicitudes de servicio en mantenimiento de infraestructura.
4. Controlar el gasto de materiales en cada intervención de trabajos relacionados con mantenimiento de Infraestructura.
5. Atención en turno noche en averías de agua, desagüe y luz en apoyo asistencial.
6. Atender solicitudes de servicio en apoyo asistencial en sistemas eléctricos y sanitarios.
7. Realizar el requerimiento a su coordinador sobre materiales e instrumentos necesarios para los trabajos de mantenimiento en las Infraestructura.
8. Coordinar con el jefe de guardia sobre atenciones de emergencia como fallas eléctricas con apagones, fallas en suministro de agua, etc.
9. Coordinar con el jefe de guardia sobre atenciones de emergencia como fallas en infraestructura.
10. Salvaguardar la integridad de los equipos y herramientas que se ubican en Infraestructura.
11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas con las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefe de Enfermería, Jefe de Emergencia, jefe de guardia, jefe de servicio, Coordinador de Equipo de Trabajo de Casa de Fuerza y Energía, Coordinador de Mecánica y Electricidad y el jefe de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Coordinaciones Externas

Instituciones de destino

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Ing. JHONNY C. SANCHEZ TABOADA
ING. MECÁNICO
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Reg. CIP: 20647

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

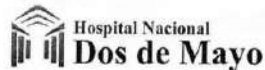
FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Titulo/ Licenciatura	☐ SI ☒ No
☐ Primaria	☐	☐		
☐ Secundaria	☐	☐		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ SI ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	
CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):				
Conocimientos de construcción de Drywall, albañilería en edificaciones, armado de losas y vaciado de concreto.				
Conocimientos de soldadura. Conocimiento de instalaciones sanitarias, griferías y termas eléctricas.				
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:				
Sistema de Construcción en Drywall.				
Instalaciones Sanitarias, Griferías y Complementos de Gasfitería.				
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	☒			
IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros (especificar)				
EXPERIENCIA				
Experiencia general				
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.				
Seis (06) meses				
Experiencia específica				
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:				
Seis (06) meses				
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:				
Tres (03) meses en Hospital Nivel III				
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:				
Practicante profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☒	Analista
Especialista	☐	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento
Gerente o Director	☐			
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.				
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
Capacidad de Coordinación, organización y control de los recursos asignados				
Actitud de atención y servicio de atención al usuario interno y externo.				
REQUISITOS ADICIONALES				

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Ing. JHONNY E. SANCHEZ TABORDA
ING. MECÁNICO
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Reg. CIP: 02457

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 23: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III/ OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Item 23



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Unidad orgánica:	No aplica.
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo III
Dependencia jerárquica lineal:	Jefa de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Formulación y seguimiento de actividades relacionadas con Proyectos de Inversión en la Oficina de Planeamiento Estratégico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación de las propuestas técnicas de los documentos de gestión institucional: Plan Operativo Institucional Anual y similares de la entidad.
- 2 Elaborar, monitorear evaluar la ejecución de Planes (POI, Planes Específicos) con las diferentes unidades orgánicas y responsables de los Programas Presupuestales del hospital.
- 3 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de la normatividad vigente en materias de planeamiento.
- 4 Dar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del hospital para la ejecución y evaluación de las metas programadas y respecto a temas de planeamiento.
- 5 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones
- 6 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 7 Proponer Mejorar de los instrumentos de planeamiento en el ambito de su competencia.
- 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título profesional de Administración, Economía, Contabilidad o afines

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Especialización en Planeamiento Estratégico y Sistemas Administrativos del Estado (60 horas acumuladas)

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

Especialización en Planeamiento Estratégico y Sistemas Administrativos del Estado (60 horas acumuladas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Mg. NORA LUZ VALENZUELA LLATINCO
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Planeación Estratégica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**ITEM 24: TECNICO/A EN LABORATORIO I/DEPARTAMENTO DE BANCO DE SANGRE Y
HEMOTERAPIA/SERVICIO DE BANCO DE SANGRE**

Item 24
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Hospital Nacional
Dos de Mayo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con todas las tareas propias de la especialidad y las que le sean asignadas de acuerdo a su nivel y competencia, bajo la supervisión del Medico Responsable del Banco de Sangre y el Tecnólogo Medico coordinador, de acuerdo a los procedimientos establecidos normativamente, a fin de contribuir en la obtención de sangre segura y oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los procesos, procedimientos técnicos y actividades de acuerdo a los Manuales establecidos, como la preparación, limpieza y lavado de material necesario para la atención de donantes y pacientes.
- 2 Cumplir con las normas, leyes y reglamentos relacionados al funcionamiento del Banco de Sangre.
- 3 Promover la Donación Voluntaria, Altruista y Fidelizada de sangre según su nivel y competencia
- 4 Recepcion de los postulantes a donación de Sangre, brindando información necesaria para obtener sangre segura.
- 5 Identificar y registrar a los postulantes a la donación de sangre en el software de Banco de Sangre.
- 6 Realizar la toma de muestra de sangre de los postulantes a donación de sangre y de receptores que recibirán transfusión sanguínea.
- 7 Preparar material para la rutina diaria de trabajo del banco, limpieza y/o lavado de equipos bajo supervisión del tecnólogo Médico.
- 8 Cumple con Realizar registro e inventario de insumos utilizados en la atención de postulantes y donantes de sangre.
- 9 Procesar las muestras Inmunohematologicas de donantes y pacientes según su competencia.
- 10 Participar activamente en campañas y colectas de sangre para garantizar sangre segura para los pacientes del hospital.
- 11 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dra. RUTH A. HUETWALCKER GARCIA
Foto. Banco de Sangre y Hemoterapia
C.M.P. 63693 R.N.E. 18928

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
TECNICO en Laboratorio Clínico		
☐ 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 en el manejo de SOFTWARE Informático para atención de postulantes a donación de sangre.
Conocimiento de Banco de Sangre (Extracción y fraccionamiento de Unidades de Sangre).
Conocimiento de control de calidad en Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre.
Conocimiento de atención de solicitud transfusional

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

Proactivo, eficiente y eficaz, empatía, cooperación, autocontrol, experticia, ética y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos actualizados.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dra. RUTH A. HUETWALCKER GARCÍA
Dpto. Banco de Sangre y Hemoterapia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 25: MEDICO ESPECIALISTA/DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA/SERVICIO DE CABEZA Y CUELLO

Item 25

**Hospital Nacional
Dos de Mayo**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Cirugía
Unidad orgánica:	Servicio de Cirugía de Cabeza y Cuello
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Medico Especialista
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Departamento de Cirugía
Dependencia funcional:	Jefe del Servicio de Cabeza y Cuello
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la atención integral de pacientes diagnosticados con patologías de cabeza y cuello en la Institución, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, para contribuir a su control, estabilización y recuperación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar visitas médicas, interconsultas y procedimientos menores en turnos programados en hospitalización, así como correcto manejo de la historia clínica.
- 2 Realizar informes médicos, descansos médicos y certificados de defunción de los pacientes atendidos durante los diversos turnos programados.
- 3 Realizar procedimientos mayores y menores en cirugía electiva, según programación.
- 4 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- 5 Efectuar procedimientos de diagnóstico y tratamientos según guías de procedimientos y guías de práctica clínica aprobadas por el servicio.
- 6 Participar en la elaboración y revisión de las guías de práctica clínica y guías de procedimientos a fin de mantenerlos actualizados.
- 7 Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas, así como procedimientos endoscópicos diagnósticos y controles pos cirugía, tanto de la vía aérea alta como en cavidades de la región de cabeza y cuello.
- 8 Realizar atención de Consulta Externa en turno mañana y/o tarde según necesidad.
- 9 Realizar investigación y participar en actividades docentes, para fortalecer las competencias y habilidades de la especialidad.
- 10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe del Servicio y con el Jefe del Departamento
Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☒ Sí	☐ No
☐ Primaria	☐	☐	Título Profesional de Médico Cirujano.				
☐ Secundaria	☐	☐	Título de Especialista en Cirugía de Cabeza, Cuello y Maxilofacial.				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado	¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐				☒ Sí	☐ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado		

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

Conocer las bases semiológicas, fisiológicas, diagnósticas y tratamiento de las enfermedades quirúrgicas en Cirugía de Cabeza, Cuello y Maxilofacial.

Conocimiento y manejo de la patología Oncológica, Traumática, Infecciosa, Congénita y del Desarrollo.

Manejo endoscópico de la vía aérea alta en lo que respecta a su diagnóstico y tratamiento.

Manejo endoscópico de otras patologías que comprometen cavidades en la región de Cabeza y Cuello.

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

Curso y capacitación de Cirugía Endoscópica de Vía Aérea, Broncoscopia flexible y rígida (Nivel Básico Avanzado).

Curso y capacitación de Cirugía Endoscópica de Glándulas Salivales, Sialoendoscopia (Nivel Básico Avanzado).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	
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.

Cuatro (04) años en Establecimientos de Salud nivel II o III

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años en Establecimientos de Salud nivel II o III

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

Cuatro (04) años en Establecimientos de Salud nivel II o III

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

Practicante 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, dispuesto a trabajar en equipo, liderazgo, actitud proactiva, capacidad de innovación y aprendizaje.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución SERUMS

Registro Nacional de Especialista.

Dr. FRANCISCO M. AYELLO CANSTANO
 Jefe del Serv. de Cirugía Cabeza y Cuello
 C.M.F. 10001

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**ITEM 26: MEDICO ESPECIALISTA/DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS/SERVICIO DE
CARDIOLOGIA**

Item 26

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud, en el ámbito ambulatorio y/o hospitalario, a pacientes adultos con patología cardíaca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar la atención médica y procedimientos de acuerdo a la programación: consulta externa, consultorio de falla cardíaca, teleconsultas, teleatención, riesgo quirúrgico, interconsultas, hospitalización, emergencias cardíológicas y procedimientos no invasivos como holter, mapa, prueba de esfuerzo, ecocardiografía e invasivos especializados, de acuerdo a la programación.
2. Realizar el diagnóstico y tratamiento de patologías cardíológicas de pacientes que acuden al hospital, con énfasis en patología cardíaca aguda y/o crónica descompensada, procurando la recuperación de estas.
3. Elaborar y firmar los informes médicos e informes de procedimientos, certificados de salud, certificados de defunción para ser entregados a los familiares.
4. Organizar y consignar en la historia clínica y epicrisis todos los procedimientos asistenciales para mantener un adecuado registro, de tal manera que el paciente pueda seguir un tratamiento adecuado.
5. Emitir recetas médicas a los pacientes de acuerdo al DCI y petitorio farmacológico institucional.
6. Realizar y desarrollar actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación dentro de su campo clínico en el hospital, para el cumplimiento de los objetivos del servicio.
7. Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad, con el propósito que los familiares del paciente brinden el soporte necesario.
8. Participar activamente en los conversatorios, revisión de temas, discusión de casos clínicos y actividades académicas programadas del servicio y del departamento, para el cumplimiento de los objetivos establecidos del servicio.
9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe de Servicio de Cardiología, con el Jefe del Departamento de Especialidades Médicas, con los integrantes del departamento.
Coordinaciones Externas
No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
DRA. LUCIA BEATRIZ BOBBI LUGSIYMA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
C.M.P. 22611 R.N.E. 10113

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Tercer de Grado (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Tercer de Grado (3 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Necesita matricularse en la profesión?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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 (especifícar)				
Otros (especifícar)				
Otros (especifícar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
Quechua		☒		
Otros (Italiano)		☒		
Otros (Portugués)		☒		
Otros (especifícar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(04) años

Experiencia específica

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

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

☐ Presidente/ Gerente
 ☐ Asesor/a Asistente
 ☐ Analista
 ☒ Especialista
 ☐ Subdirector/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Departam.
 ☐ Gerente/director

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución SI RUMS

Registro Nacional de Especialista (RNE)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
DA BARI R. VÁSQUEZ PACHECO
Jefe del Servicio de Cardiología
C.R. 17206 R.N.E. 41339

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 27: MEDICO ESPECIALISTA/DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA/SERVICIO DE CIRUGIA 3

Item 27



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Cirugía
Unidad orgánica:	Servicio de Cirugía 3
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Médico Especialista
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Departamento de Cirugía
Dependencia funcional:	Jefe del Servicio de Cirugía 3
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a todos los pacientes quirúrgicos, brindando atención médica especializada e integral a la colectividad en los diversos ambientes y servicios compatibles a los ofrecidos por la especialidad. Brindar atención en prevención, control, diagnóstico y tratamiento de patologías quirúrgicas y en especial atención a las de hígado y vías biliares que acuden al Hospital Nacional Dos de Mayo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar visitas médicas, interconsultas y procedimientos menores en turnos programados en hospitalización, así como, correcto manejo de la historia clínica.
2. Realizar guardias en emergencia de cirugía general, brindando atenciones médico-quirúrgicas (cirugías de emergencia), resolviendo interconsultas y realizando procedimientos menores o mayores derivados de esta función.
3. Realizar informes médicos, descensos médicos y certificados de defunción de los pacientes atendidos durante los diversos turnos programados.
4. Realizar procedimientos mayores, relacionados a patología hepática y de las vías biliares, y menores en cirugía electiva, según programación.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
6. Efectuar procedimientos de diagnóstico y tratamientos según guías de procedimientos y guías de práctica clínica aprobadas por el ser.
7. Participar en la elaboración y revisión de las guías de práctica clínica y guías de procedimientos a fin de mantenerlos actualizados.
8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio y con el Jefe del Departamento

Coordinaciones Externas

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. CHRISTIAN ROJAS NIVER
Cirujano General y Laparoscopista
C.M.P.N° 33965 R.N.E. 15751

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. RICARDO A. VARGAS GOLLANTES
Jefe del Departamento de Cirugía
Cirujano General
C.M.P.N° 32987 R.N.E. 14742

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnico 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 Cirugía General ☐ Egresado ☐ Titulado
 Con mención en Cirugía General - Constancia de Egreso
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?
☒ Sí ☐ No

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

Conocer las bases fisiológicas, diagnóstico, pruebas funcionales y dinámicas, así como el tratamiento de las enfermedades quirúrgicas en Cirugía General, Tracto Digestivo Alto como en patologías de Hígado y Vías biliares. Conocimiento y manejo de Cirugía de Trauma y Emergencias en áreas críticas. Habilidad para realizar procedimientos mayores tanto en cirugía laparoscópica como abierta.

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

Capacitación en el área de Digestivo Alto (mínimo de 150 horas académicas).
 Cursos en diagnóstico y tratamiento de la lesión quirúrgica de la vía biliar (mínimo 30 horas).
 Cursos en patología biliar compleja (mínimo 30 horas).
 Capacitación en Cirugía de Trauma y Emergencias (mínimo de 2 meses).
 Capacitación y/o cursos en laparoscopia.
 Capacitación y/o rotación en un servicio de trasplante de hígado (mínimo 150 horas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	☒			
Excel	☒			
Powerpoint	☒			
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.

Mínimo siete (07) años en establecimientos de Salud, incluyendo el SERUMS Y Residentado Médico.

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

Acreditar experiencia laboral mínima seis (06) años en la especialidad de Cirugía General, incluyendo el Residentado Médico; y que además se haya desarrollado mínimo tres (03) años en el desempeño de funciones en Cirugía General en Hospitales de nivel II a más, con posterioridad al Residentado Médico.
 Acreditar experiencia mínima de un (01) años en establecimientos de salud nivel III-1 en el desempeño de funciones en Cirugía de Hígado y Vías Biliares, con posterioridad al Residentado Médico.

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

Mínimo siete (07) años en establecimientos de Salud, incluyendo el SERUMS Y Residentado Médico.

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.

Experiencia, capacitaciones y cursos internacionales en Cirugía Digestiva, Cirugía de Trauma y Emergencia, cirugía hepatobiliar y trasplante hepático (a partir del 2019).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con: Resolución de SERUMS, Registro Nacional de Especialista, Constancia de Habilidad Profesional vigente, Cursos en Laparoscopia, Cursos en patología referente al área Hepatobiliar.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 Dr. CHRISTIAN ROJAS MAYER
 Cirujano General y Laparoscopista
 C.M.P. 3365 R.N.E. 18755

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 Dr. RICARDO A. ARONÉS COLLANTES
 Jefe del Departamento de Cirugía
 Cirujano General
 C.M.P. N° 33887 R.N.E. 14742

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 28: MEDICO ESPECIALISTA/DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA/SERVICIO DE CIRUGIA 4

Item 28

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Cirugía
Unidad orgánica:	Servicio de Cirugía 4
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Médico Especialista
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Departamento de Cirugía
Dependencia funcional:	Jefe del Servicio de Cirugía 4
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en cirugía oncológica abdominal a pacientes con diagnóstico de enfermedades oncológicas digestivas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar cirugías con carácter oncológico con intención curativa de: Esófago, estómago y duodeno.
- 2 Realizar cirugías con carácter oncológico con intención paliativa de: Esófago, estómago y duodeno.
- 3 Realizar procedimientos de consultorio externo para diagnóstico, control y seguimiento perioperatorio y a largo plazo de pacientes con enfermedades oncológicas atendidos en el servicio de Cirugía 4.
- 4 Conformar parte del equipo multidisciplinario de especialidades afines al manejo de pacientes oncológicos y a las discusiones clínicas que así lo requieran.
- 5 Responder interconsultas realizadas por otras especialidades médicas clínicas respecto a pacientes oncológicos afines: Esófago, estómago y duodeno.
- 6 Otras funciones delegadas por jefe inmediato, alineadas a la funciones del cargo o asignadas por normas expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Servicio 4, con el Jefe del Departamento de Cirugía, con los integrantes del departamento de Cirugía.

Coordinaciones Externas

Médicos de las especialidades clínicas y quirúrgicas que así lo requieran

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																				
<table><tr><td></td><td>Incompleto</td><td>Completo</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleto	Completo	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título de Médico Cirujano. Título de Especialista en Cirugía General. Título de Subespecialista en Cirugía Oncológica Abdominal.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Titulado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Titulado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título de Médico Cirujano. Título de Especialista en Cirugía General. Título de Subespecialista en Cirugía Oncológica Abdominal.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado	<table><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr><tr><td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☒ Sí</td><td>☐ No</td></tr></table>	☒ Sí	☐ No	¿Requiere habilitación profesional?		☒ Sí	☐ No
	Incompleto	Completo																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitario	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Título de Médico Cirujano. Título de Especialista en Cirugía General. Título de Subespecialista en Cirugía Oncológica Abdominal.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado																																				
☒ Sí	☐ No																																					
¿Requiere habilitación profesional?																																						
☒ Sí	☐ No																																					

**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**

Dr. RICARDO A. ARONES COLLANTE
Jefe del Departamento de Cirugía
Cirujano General
C.M.P. N° 32287 R.N.E. 14742

**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**

Dr. MIGUEL LEÓN ESTRELLA
Jefe del Servicio de Cirugía 4 (I-4)
C.M.P. 35810 R.N.E. 25663

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

Formación acreditada en programa de residentado médico de la Subespecialidad de Cirugía Oncológica Abdominal

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

Sub-Especialista en Cirugía oncológica abdominal con título de subespecialidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Tres (03) años sin incluir el programa de residencia médica.

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

Tres (03) sin incluir el programa de residencia médica.

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

Tres (03) años

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
Dpto.☐Gerente o
Director☐

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

Experiencia en Cirugía colon,recto y ano en Insititución acreditada

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, humildad, serenidad y autocontrol, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución SERUMS.

Registro Nacional de Especialista y Subespecialista.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. MIGUEL LEON ESTRELLA
Jefe del Servicio de Cirugía 4 (1-4)
C.M.P. 358 R.N.E. 75647

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 29: TECNICO ASISTENCIAL/DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES/SERVICIO DE DIAGNOST. Y PROCED. POR TOMOGRAFIA

Item 29



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Diagnostico por Imágenes
Unidad orgánica:	Servicio De Diagnostico y Procedimiento Por Tomografía
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Tecnico/a Asistencial
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Departamento de Diagnostico por Imágenes
Dependencia funcional:	Jefe/a del Departamento de Diagnostico por Imágenes
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en sospecha clínica, diagnóstico y evaluación de pacientes en el servicio y Departamento, para el cumplimiento de metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Cumplir con las normas, reglamentos, manuales, procedimientos y disposiciones vigentes para brindar una atención óptima al paciente.

Apoyar en el ingreso de datos de cada examen realizado a pacientes con diferentes diagnósticos, en el sistema de registro e identificación establecidos en el servicio según sea necesario.

Aplicar tratamientos de acuerdo a normas establecidas y según indicaciones profesionales, para atención a pacientes.

Apoyar en el archivo y distribución de exámenes realizados así como en el llenado de formatos de información relacionadas con los procedimientos radiológicos relacionados con el servicio de radiodiagnóstico.

Digitar los informes radiológicos en el sistema SISGalenPlus.

Recibir y verificar la información de las solicitudes de radiodiagnóstico.

Contribuir con la realización de los procedimientos radiológicos, con el Equipo Digital y/o portátil.

Verificar la cantidad de películas radiográficas utilizadas tanto de buena como de mala calidad.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio y/o con el Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

A.) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitario	☐	☐	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título técnico en Salud o Computación e Informática y/o afines.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>			☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título técnico en Salud o Computación e Informática y/o afines.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado				C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☐ Sí ☒ No ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No	
	Incompleta	Completa																																									
☐ Primaria	☐	☐																																									
☐ Secundaria	☐	☐																																									
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																									
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																									
☐ Universitario	☐	☐																																									
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																									
Título técnico en Salud o Computación e Informática y/o afines.																																											
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado																																									
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado																																									

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

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

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

EXPERIENCIA	
Experiencia general	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.	
Un (01) año.	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
Un (01) Año en Digitación.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
Un (01) Año en establecimientos de salud de nivel III-1.	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Departam ☐ Gerente o Director ☐	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Trabajo en Equipo, uso de comunicación asertiva y colaboración con sus compañeros de trabajo; pensamiento crítico, honestidad y responsabilidad.	
REQUISITOS ADICIONALES	

HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 M.C. ELIAS R. ALIAGA HERRERA
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
 C.M.P. 28780 R.N.E. 18344

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 30: MEDICO ESPECIALISTA/DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS/SERVICIO DE EMERGENCIA Y TRAUMA SHOCK

Item 30

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
Unidad orgánica:	Servicio de Emergencia y Trauma Shock
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos
Dependencia funcional:	Jefe/a del Servicio de Emergencia y Trauma Shock
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención oportuna eficaz y eficiente a los pacientes en situación de Emergencia con patologías agudas o crónicas descompensadas, de acuerdo con protocolos actualizados y normas vigentes, para su estabilización inicial y manejo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir sus funciones en el ambiente físico respectivo con permanencia en turnos de 12 o 24 horas de acuerdo a su programación, respetando las normas de bioseguridad emitidas por las áreas correspondientes.
- Realizar obligatoriamente la recepción y el reporte de guardia, informando de manera concisa la relación de pacientes que quedan en el área asignada; debiendo registrarlo en los formatos preestablecidos.
- Dirigir, coordinar y/o ejecutar el acto médico de diagnóstico, tratamiento y evolución de los pacientes atendidos en el área asignada y registrarlo en las historias clínicas, de acuerdo con la normativa vigente de gestión de historias clínicas, e informar en el horario establecido y de acuerdo a necesidad, a los familiares (familiar directo o responsable); así como la atención y solicitud de interconsultas.
- Efectuar la reanimación inicial del paciente adulto en situación de Emergencia a través de intubación endotraqueal, manejo inicial de vía aérea y monitoreo respiratorio, entre otros procedimientos de emergencia a fin de mejorar su salud y mantenerlo estable, consignándolos en la historia clínica con firma y sello correspondiente.
- Determinar el traslado de pacientes a otros servicios o áreas que correspondan para la continuación de su tratamiento, coordinando con los servicios o áreas de destino; o de ser el caso, indicar el alta del paciente con las indicaciones y recomendaciones necesarias para la continuación de su atención de forma ambulatoria. Todo ello debe ser registrado en la historia clínica con la firma y sello correspondiente.
- Comunicar al personal policial y jefe de guardia, de la atención de personas por herida de arma blanca, herida de bala, accidente de tránsito o por causa de otro tipo de violencia que constituya implicancia legal, para que se tomen las medidas necesarias de seguridad.
- Confeccionar la Epicrisis ("Hoja de Resumen de Historia Clínica" y llenado de la "Hoja de Identificación" de los pacientes fallecidos, y el certificado de defunción respectivo; y en caso de implicancia legal, llenar la "Hoja de Implicancia posible Legal/Penal" y comunicar al personal policial y Jefe de Guardia.
- Participar en la elaboración y/o actualización de guías de manejo clínico y guías de procedimientos; así como en las actividades académico-docentes del servicio.
- Supervisar la labor realizada por los médicos residentes de Medicina de Emergencias y Desastres; así como de otras especialidades médicas, e internos que se encuentren de guardia en el área asignada.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura del Servicio, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas
Con el Jefe de Guardia, Jefe del Servicio de Emergencia y Trauma Shock, con el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados críticos, con los integrantes del Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos.
Coordinationes Externas
Con el Departamento de Cirugía, el Departamento de Medicina, el Departamento de Gineco-Obstetricia y otras especialidades, servicios y departamentos.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. HENRY YUYANKUI CALDERÓN
Jefe del Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos
C.M.P. 030703 - D.O.C. 175104

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
M.C. MARIA VICTORIA SALAZAR ORRILLO
Jefe del Servicio de Emergencia y Trauma Shock
C.M.D. 54516 DNE 28040

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título de Médico Cirujano. Título de Especialista en Medicina de Emergencias y Desastres.		
☐ 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):

Manejo inicial de pacientes en situación de emergencia, soporte inicial del Trauma, soporte ventilatorio en paciente crítico, monitorización hemodinámica en paciente crítico, RCP básico y avanzado, ultrasonografía de emergencia, manejo de víctimas en masa y gestión del riesgo de desastres.

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

Cursos o seminarios o diplomados de actualización relacionados con la Medicina de Emergencias y Gestión del Riesgo de Desastres en los últimos tres años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos - Microsoft Word		X		
Hojas de cálculo - Microsoft Excel		X		
Programa de presentaciones - Microsoft PowerPoint		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.

5 años

Experiencia específica

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

5 años

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

5 años

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

Empatía, comunicación asertiva, capacidad para la resolución de problemas en corto tiempo, resiliencia, capacidad de trabajo en equipo, sólida ética profesional, autocontrol, experticia y manejo de herramientas informáticas.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con Resolución SERUMS.

Se requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. HENRY YU PANDUI CALDERÓN
Jefe del Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

M.C. MARIA VICTORIA SALAZAR ORRILLO
Jefe del Servicio de Emergencia y Trauma Shock
RNE 14516 RNE 28040

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 31: TECNICO ASISTENCIAL/DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS/SERVICIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS

Item 31

**Hospital Nacional
Dos de Mayo**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Medicina de Especialidades
Unidad orgánica:	Servicio de Medicina de Enfermedades Infecciosas y Tropicales
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	TECNICO ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Departamento de Especialidades Médicas
Dependencia funcional:	Jefe del servicio de Enfermedades Infecciosas y Tropicales
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas secretariales dentro del servicio y fuera.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 2 Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- 3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 4 Coordinar citas telefónicamente.
- 5 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 6 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 7 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos los que tengan interés.
- 8 Dar solución a los problemas dentro de su cargo como Asistente, en ausencia del Jefe de Servicio.
- 9 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
Con la Asistente Ejecutiva de la Jefatura del Departamento de Medicina: relaciones de coordinación para la recepción y envío de documentos.
Con Personal de otros Servicios del departamento y de otros departamentos: Relaciones de coordinación para las actividades de atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe del servicio.
Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la recepción y envío de expedientes para la atención de pacientes SIS y SOAT.
Con el personal de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de Historias Clínicas para la elaboración de informes y otros documentos de los pacientes del servicio.
Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información por encargo del jefe del servicio.

Coordinaciones Externas

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

DRA. LUCIA SANTOPIZ EOBIBO FUJISHIMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
CMP: 22611 RNE: 10311

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título de técnico administración		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si	☒ No
-----------------------------	--

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

Título de Secretaria de un instituto o centro de estudio superior

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

 Capacitación en Programas Básicos de Informática
 Curso de Inglés Intermedio

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

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
De atención y servicio:

De vocación y entrega al servicio y bienestar de las demás

Alta disposición al trabajo, orden y colaboración

Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas.

 MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

 DRA. LUCY PATRICIA GÓMEZ FUJISHIMA
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES GERIÁTRICAS
 C.O.P. 22611 P.N.E. 1971

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

REQUISITOS ADICIONALES

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Dr. VICTOR MANUEL CHAVEZ LOPEZ
JEFE DEL SERVICIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS
Y TROPICALES
C.M.P. 2076-A R.N.E. 12875

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
DR. LUIS RAMIRO HERRERA GUERRA
ESTADISTA DE INVESTIGACION Y SERVICIO TECNICO
C.M.P. 22211 R.N.E. 19813

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 32: AUXILIAR ASISTENCIAL/DEPARTAMENTO DE FARMACIA/SERVICIO DE FARMACIA

Item 32

**Hospital Nacional
Dos de Mayo**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Farmacia
Unidad orgánica:	Servicio de Farmacia
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar Asistencial
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Departamento de Farmacia
Dependencia funcional:	Jefe/a del Servicio de Farmacia
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de apoyo técnicas de farmacia para la atención de pacientes hospitalizados y ambulatorios en coordinación con el Químico Farmacéutico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar y verificar los formularios de requerimiento de medicamentos, insumos, dispositivos médicos u otros productos farmacéuticos, emitidos por los servicios clínicos bajo solicitud del médico tratante.
- 2 Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales Químico-Farmacéuticos, relacionadas con la elaboración de requerimientos, bajo supervisión profesional y conforme a la normativa vigente.
- 3 Brindar información a los pacientes sobre las consultas del estado de los requerimiento o pedidos realizados en el sistema informático o registro correspondiente.
- 4 Informar al paciente sobre plazos de entrega, disponibilidad o requisitos adicionales de su solicitud de compra.
- 5 Registrar y mantener actualizado el control de inventarios del área de farmacia. (estadística)
- 6 Elaborar listados de pedidos y remitirlos al Químico-Farmacéutico para su análisis y aprobación.
- 7 Colaborar en la elaboración de informes básicos de consumo, inventario, pérdidas, devoluciones, para uso interno del servicio de farmacia o para organismos de control.
- 8 Comunicar al profesional Químico-Farmacéutico cualquier observación o inconveniente detectado
- 9 Las demás funciones que le asigne su jefatura inmediata.
- 10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con el Químico Farmacéutico del área.

Coordinaciones Externas

No requiere.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Buenas prácticas de almacenamiento, Ley de Contrataciones del Estado

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

Cursos afines a las funciones del cargo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		
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.

Mínima un (01) año.

Experiencia específica

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

Mínima un (01) año.

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

Mínima un (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buen trato con el público, empatía y orientación al servicio, análisis, compromiso, comunicación, trabajo en equipo con otros profesionales de la salud.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Q.F. GABRIELA P. FERNANDEZ MORI
CQFP 207112
Jefa del Departamento de Farmacia

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ITEM 33: TECNICO EN FARMACIA I/DEPARTAMENTO DE FARMACIA/SERVICIO DE FARMACIA

Item 33

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Hospital Nacional Dos de Mayo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Farmacia
Unidad orgánica:	Servicio de Farmacia
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Tecnico/a Asistencial
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Departamento de Farmacia
Dependencia funcional:	Jefe/a del Servicio de Farmacia
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades técnicas de farmacia para la atención de pacientes hospitalizados y ambulatorios en coordinación con el Químico Farmacéutico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar y verificar los datos de toda receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento en DCI, dosis, cantidad, firma del médico indicando el número de colegiatura, fecha, sello y procedencia, así como los requisitos específicos para la atención de medicamentos controlados.
- Digitar las recetas de los pacientes, emitiendo las respectivas boletas de venta.
- Realizar la selección y preparación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para la entrega a los pacientes, utilizando el sistema FIFO y FEFO
- Realizar la entrega de los productos farmacéuticos y afines verificando que corresponda según boleta de venta.
- Organizar, archivar y contabilizar las boletas de venta correspondientes según reportes de turno, para revisiones de conformidad, supervisión y auditorías.
- Mantener los anaqueles limpios y ordenados, así como velar por la correcta conservación y almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios
- Cumplir con las BPA y mantener en orden el área de trabajo.
- Imprimir el reporte de consumo diario.
- Llenar diariamente las tarjetas de control visible (KARDEX), registrando los movimientos de entrada (devoluciones, transferencias, PIAS) y salida (Dispensación) de medicamentos y material médico pertenecientes a la farmacia
- Efectuar el inventario diario, bajo la modalidad del sistema de la tarjeta de control visible (KARDEX), coincidiendo con el sistema informático y el físico real de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios correspondientes a la farmacia.
- Efectuar el ingreso y ubicación en sus respectivos anaqueles, de los medicamentos y material médico quirúrgico, verificando su buen estado (no rotos, ni signos de deterioro), procedente de Almacén Especializado, SISMED y/o de las devoluciones, consignando e) Registrar diariamente la relación de paciente programados emitidos por la jefatura del centro quirúrgico central, en el cuaderno de control de la farmacia.
- Notificar al Jefe inmediato las diferencias encontradas en el inventario diario, semanal y mensual.
- Informar diariamente al jefe inmediato de la farmacia sobre las ocurrencias novedades y actividades de la farmacia
- Proponer mejoras de trabajo regularmente al inmediato superior.
- Cumplir las normas, directivas disposiciones y reglamento del departamento y del Hospital.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con el Químico Farmacéutico del área.

Coordinaciones Externas

No aplica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
TÉCNICO EN FARMACIA		
☐ 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 Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Distribución y transporte, Buenas prácticas de Oficina Farmacéutica.

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

Cursos referentes a las funciones o relacionadas al cargo no mayor a 5 años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

Mínima un (03) años.

Experiencia específica

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

Mínima un (02) años.

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

Mínima un (02) años.

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

Buen trato con el público, empatía y orientación al servicio, análisis, compromiso, comunicación, trabajo en equipo con otros profesionales de la salud.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Q.F. GABRIELA P. FERNANDEZ MORI
COFF 20792
Jefa del Departamento de Farmacia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 34: MEDICO/DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS/SERVICIO DE GASTROENTEROLOGÍA

Item 34

**Hospital Nacional
Dos de Mayo**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Especialidades Médicas
Unidad orgánica:	Servicio de Gastroenterología
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA - GASTROENTERÓLOGO
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Departamento de Especialidades Médicas
Dependencia funcional:	Jefe/a del Servicio de Gastroenterología
Puestos a su cargo:	No aplica

MISSION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada a los pacientes con afecciones del aparato digestivo de acuerdo a los protocolos y normas vigentes para el logro de los objetivos funcionales en el servicio de gastroenterología.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y desarrollar la atención de pacientes por medios clínicos dentro del servicio y de acuerdo a la programación del mismo.
- 2 Ejecutar la atención de pacientes en consulta externa del servicio de acuerdo a la programación del mismo y de conocimiento del departamento.
- 3 Ejecutar la atención de pacientes gastroenterológicos dentro del hospital, tanto hospitalización, así como en situación de urgencia
- 4 Comunicar al paciente y sus familiares sobre la evolución de su enfermedad
- 5 Velar por la integridad, buen funcionamiento y correcto uso de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 6 Emitir recetas médicas a los pacientes de acuerdo al DCI y petitorio farmacológico institucional, para garantizar su recuperación.
- 7 Elaborar informes técnicos asistenciales, médicos, certificados y otros documentos de acuerdo a la indicación del Jefe de Servicio.
- 8 Supervisar el trabajo de los médicos residentes e internos asignados al servicio, así como intervenir en su capacitación en el campo de:
- 9 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio de Gastroenterología, con el Jefe del Departamento de Medicina Especializada y con los integrantes del Departamento.

Coordinaciones Externas

No aplica.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
DR. ALIO SANTIAGO MARCELO
Jefe del Servicio de Gastroenterología
C.M.P. 9131 R.N.E. 12450

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
DRA. LUCIA BEATRIZ BOBBIO FUJISHIMA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
C.M.P. 22614 R.N.E. 10313

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título de Médico Cirujano.
Título de Especialista en Gastroenterología

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Publicación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en procedimientos: Colangio Pancreato Retrograda Endoscópica CPRE

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

Entrenamiento en colangiopancreatografía retrógrada endoscópica (CPRE) durante un mínimo de 6 meses.

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)	☐	☐	☐	☐
Otros (especificar)	☐	☐	☐	☐

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

cinco (05) años en establecimiento de salud.

Experiencia específica

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

cinco (05) años en establecimientos de salud.

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

cinco (05) años en establecimientos de salud de Nivel III sin contar residenciado médico

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

Profesional ☐ Asesor/a ☐ 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.

REQUISITOS ADICIONALES

. Resolución SERUMS.

. Registro Nacional de Especialista (RNE)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JULIO GUERRA MARCELO
Jefe del Servicio de Gastroenterología
C.M.P. 56701 RNE 12044

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

DRA. LUCIA BEATRIZ BOBBIO FUJISHIMA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
C.M.P. 22611 RNE: 10313

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 35: MEDICO ESPECIALISTA/DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA/SERVICIO DE GINECOLOGIA

Item 35.

**Hospital Nacional
Dos de Mayo**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA
Unidad orgánica:	SERVICIO DE GINECOLOGÍA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA
Dependencia funcional:	JEFE DEL SERVICIO DE GINECOLOGÍA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN EN LA PREVENCIÓN, CONTROL, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE LAS PACIENTES CON PATOLOGÍA GINECOLÓGICAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- DESARROLLAR ACTIVIDADES MEDICO QUIRURGÍCAS ASISTENCIALES A LOS PACIENTES CON PATOLOGÍA GINECOLÓGICAS .
- EXAMINAR, DIAGNOSTICAR Y PRESCRIBIR EL TRATAMIENTO MÉDICO PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS PACIENTES CON PATOLOGÍAS GINECOLÓGICAS
- SUPERVISAR LA APLICACIÓN ADECUADA DEL TRATAMIENTO MÉDICO ESTABLECIDO PARA LAS PACIENTES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y GUÍAS DE ATENCIÓN APROBADAS.
- REFERIR A OTROS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD A LOS CASOS QUE REQUIERAN ALGUN TRATAMIENTO ESPECIALIZADO Y QUE NO ES POSIBLE ATENDER EN EL HOSPITAL.
- EMITIR LA RECETA MÉDICA DE ACUERDO A LA DENOMINACIÓN COMÚN INTERNACIONAL Y PETITORIO FARMACOLÓGICO INSTITUCIONAL, PARA GARANTIZAR SU PRONTA RECUPERACIÓN.
- EMITIR CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN
- COMUNICAR AL PACIENTE Y SUS FAMILIARES SOBRE LA EVOLUCIÓN Y TRATAMIENTO DE SUS PACIENTES
- CONSIGNAR EN LA HISTORIA CLÍNICA TODO EL MANEJO ASISTENCIAL Y EL ALTA DE LA PACIENTE, CUANDO HA SIDO ATENDIDA Y ESTABLECIDA, PARA QUE PUEDA CONTINUAR CON EL TRATAMIENTO ADECUADO.
- CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD QUE PERMITAN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS LABORALES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio y con el Jefe del Departamento

Coordinaciones Externas

CON LAS ÁREAS DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA Y ÁREAS DE TELESALUD

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. URSO PARRA SALDAÑA
Jefe del Dpto. de Gineco Obstetricia
M.P. 10007, R.N. 5 10145

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dra. JESSICA LEGUIA LEGUIA
Jefe del Servicio de Ginecología
M.P. 41932, R.N. 76597

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 36: TECNICO EN LABORATORIO I/DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA
PATOLÓGICA/SERVICIO DE HEMATOLOGIA Y BIOQUIMICA

Item 36

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Unidad orgánica:	Servicio de Hematología y Bioquímica
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Dependencia funcional:	Jefe de Servicio de Hematología y Bioquímica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la centrifugación, transporte y almacenamiento de las muestras y/o líquidos corporales provenientes de los pacientes de consulta externa, hospitalización y emergencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recepción de muestras para procesamiento de pruebas de laboratorio
- 2 Preparación del material para el procesamiento de las muestras de los pacientes
- 3 Realizar la toma de muestra de sangre venosa a los pacientes
- 4 Apoyar en el transporte de muestras de sangre venosa a los pacientes
- 5 Realizar la digitación de órdenes de laboratorio para obtener un registro de pruebas de los pacientes
- 6 Realizar la entrega de resultados de los exámenes de laboratorio a los distintos servicios del hospital
- 7 Informar de las ocurrencias durante el desempeño de su labor
- 8 Apoyar en la elaboración y entrega de los informes correspondientes al área, para ver los avances en el área
- 9 Participar en las reuniones con los encargados del área, Jefes de Servicio y Jefe de Departamento
- 10 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, Jefe de servicio de Hematología y Bioquímica

Coordinaciones Externas

No aplica

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título de Técnico en laboratorio		
☐ 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):**

Teórico - prácticos en toma de muestras de laboratorio clínico

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

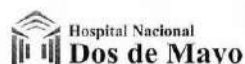
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. CAROLINA CUCHO ESPINOZA
Jefa del Servicio de Hematología y Hematología
C.P. N° 02241 B.B.F. 1° 02/2017

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. CAROLINA CUCHO ESPINOZA
Jefa del Serv. de Hematología y Hematología
C.P. N° 02241 B.B.F. 1° 02/2017

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 37: TECNICO EN LABORATORIO I/DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA
PATOLÓGICA/SERVICIO DE MICROBIOLOGIA E INMUNOLOGIA

Item 37



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Unidad orgánica:	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico en Laboratorio
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Servicio de Inmunología y Microbiología
Dependencia funcional:	Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe de Servicio de Inmunología y Microbiología y con el Jefe del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

Coordinaciones Externas

No aplica.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. LUZ HUAROTO VALDIVIA
Jefa del Servicio de Microbiología e Inmunología del
Oto. de Patología Clínica y Anatomía Patológica
C.M.P. 17349 - RNE. 7942

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. CAROLINA LUCIA SEPINOZA
Jefa del Servicio de Patología Clínica y
Anatomía Patológica

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo**

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Título Profesional Técnico en Laboratorio.		
☐ 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):**

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

1. (03) año

Experiencia específica

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

1. (02) año

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

1. (02) año

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

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.

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dra. LUZ HUAROTO VALDIVIA
Jefa del Servicio de Microbiología e Inmunología del
Centro de Patología Clínica y Anatomía Patológica
M.P. 17849 RNE. 7942

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dra. CAROLINA GUICHÓN ESPINOZA
Jefa del Departamento de Patología Clínica y
Anatomía Patológica
M.P. 17849 RNE. 7942

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 38: MEDICO ESPECIALISTA/DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS/SERVICIO DE NEFROLOGÍA

Item 38

OK

**Hospital Nacional
Dos de Mayo**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica sub especializada e integral de Nefrología en Consulta Externa, hospitalización, emergencia, Diálisis y Trasplante Renal, con calidad y respeto a las normas de ética médica, así como actividades de docencia e investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención médica en la especialidad de Nefrología con énfasis en las afecciones renales por medios clínicos, de acuerdo a su programación en consulta externa, Diálisis, Trasplante renal, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio, cumplir los planes de actividades del servicio y participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad
- Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPROS, Plan Estratégico Institucional. Operativo y otros.
- Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas y cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio.
- Realizar actividades de investigación y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnósticos y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos, así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe(a) del Servicio de Nefrología, los coordinadores médicos de las diversas unidades y con todo el personal del servicio de nefrología

Coordinaciones Externas

Con los médicos de otras especialidades y el personal de otros servicios.

MINISTERIO DE LA SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. JUAN O. LLUNCOR VASQUEZ
Jefe del Servicio de Nefrología
CMP: 86712 RNE: 38302

MINISTERIO DE LA SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
DRA. LUCIA ERAZO BOBBIO FUJISHIMA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
CMP: 2611 RNE: 10313

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																														
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																																																										
Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario		Egresado(a) Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título profesional de Médico Cirujano Título profesional de Especialista en Nefrología. Maestría Egresado Título Doctorado Egresado Título		☒ SI ☐ No ¿Requiere habilitación profesional? ☒ SI ☐ No																																																																										
CONOCIMIENTOS																																																																														
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos): comocer las bases semiológicas, fisiopatológicas de las pruebas auxiliares de ayuda diagnóstica para elaborar el diagnóstico así como prescribir el tratamiento de las enfermedades que afectan la función renal																																																																														
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: diplomas, seminarios, congreso o cursos en los últimos 5 años en temas relacionados en nefrología.																																																																														
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.																																																																														
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">OFIMÁTICA</th><th colspan="4">Nivel de dominio</th></tr><tr><th>No aplica</th><th>Básico</th><th>Intermedio</th><th>Avanzado</th></tr></thead><tbody><tr><td>Procesador de textos</td><td></td><td>☒</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Hojas de cálculo</td><td></td><td>☒</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Programa de presentaciones</td><td></td><td>☒</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Otros (especificar)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Otros (especificar)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Otros (especificar)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos		☒			Hojas de cálculo		☒			Programa de presentaciones		☒			Otros (especificar)					Otros (especificar)					Otros (especificar)					<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">IDIOMAS / DIALECTO</th><th colspan="4">Nivel de dominio</th></tr><tr><th>No aplica</th><th>Básico</th><th>Intermedio</th><th>Avanzado</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglés</td><td></td><td>☒</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Quechua</td><td>☒</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Otros (especificar)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Otros (especificar)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Observaciones -</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés		☒			Quechua	☒				Otros (especificar)					Otros (especificar)					Observaciones -				
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. Cinco (05) años en el sector público o privado (refiérase al trabajo médico después de recibir su título profesional de médico cirujano en las que esté habilitado para ejercer el acto médico, incluye serums y residentado médico)																																																																														
Experiencia específica																																																																														
A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Un (01) año de experiencia																																																																														
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: No requiere																																																																														
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Presionante 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 Trabajo en equipo, integridad, asertividad, empatía, cooperación, responsabilidad, proactividad y comunicación.																																																																														
REQUISITOS ADICIONALES Colegiatura y habilitación profesional Resolución de haber cumplido con el servicio rural y urbano marginal de salud (SERUMS) Registro: Nacional de Especialista (R.N.E.)																																																																														

MINISTERIO DE LA SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"Dr. JUANJO LLUMICOR VASQUEZ
Jefe del Servicio de Nefrología
CMP: 86712 RNE: 38302MINISTERIO DE LA SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"DRA. LUCIA BEATRIZ BOBBIO FUJISHIMA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
CMP: 22611 RNE: 10313

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿CDE profesional?
Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
☐ Primaria	☐	Título de Médico Cirujano Título de especialista en Pediatría y/o Neonatología		
☐ Secundaria	☐	Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado		
☐ Técnica Superior (3)	☐			
☒ Universitario	☒			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y ejercicio de su especialidad, supervisión y organización de personal, conocimiento de análisis de servicios hospitalarios.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

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

03 años en establecimientos de salud nivel II ó III.

Experiencia específica

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

02 años en establecimientos de salud nivel II ó III, en Área de Neonatología.

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

02 años en establecimientos de salud nivel II ó III.

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

Practicante ☐ Asesor o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☒

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

Haber laborado en la institución.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales; y habilidades para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

Actitud de solución de problemas del usuario interno y externo así como tener valores de respeto, solidaridad y honradez.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. Marcos POLAR CASTILLO
C.M.P. 30789 R.N.E. 19534
Jefe del Servicio de Neonatología y Cuidados
Críticos del Departamento de Pediatría



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 40: ODONTOLOGO ESPECIALISTA/DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA/SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DE ADULTOS

Item 40

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Odontología
Unidad orgánica:	Servicio de Odontología de Adultos
Puesto estructural:	No aplica.
Nombre del puesto:	Odontólogo Especialista
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Departamento de Odontología
Dependencia funcional:	Jefe/a del Servicio de Odontología de Adultos
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención odontológica especializada en Radiología Bucal y Maxilofacial mediante la obtención e interpretación precisa de imágenes radiográficas de alta calidad, utilizando tecnología avanzada para apoyar el diagnóstico y tratamiento integral, garantizando la seguridad del paciente y el cumplimiento de los más altos estándares éticos y de calidad asistencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar informes radiológicos y tomográficos estomatológicos de las diversas interconsultas dirigidas al área de Radiología Bucal y Maxilofacial, provenientes del HNDM y diversas instituciones.
- Realizar diagnósticos e interpretaciones radiográficas y tomográficas de alteraciones Bucales y Maxilofaciales.
- Dirigir y determinar las condiciones necesarias para los procedimientos de atención en el área de Radiología bucal y Maxilofacial.
- Guiar en las tomas de imágenes según las condiciones del paciente y requerimientos clínicos.
- Aplicar medidas de protección a la exposición de las radiaciones ionizantes que puedan afectar a los pacientes y personal asistencial.
- Participar en la elaboración, análisis y actualización de las Guías de Prácticas Clínicas relacionadas a la especialidad.
- Participar en la elaboración, análisis y actualización de las Guías de Procedimiento Asistencial relacionadas a la especialidad.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe del Servicio de Odontología de Adultos, con el Jefe del Departamento de Odontología y con el personal del Departamento.
Coordinaciones Externas
No aplica.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 41: MEDICO/DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA/SERVICIO DE OFTALMOLOGIA

Item 41

**Hospital Nacional
Dos de Mayo**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Departamento de Cirugía
Unidad orgánica:	Servicio de Oftalmología
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Medico Oftalmologo Retinologo.
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Departamento de Cirugía
Dependencia funcional:	Jefe del Servicio de Servicio de Oftalmología
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada a los pacientes con daños oculares y/o daños a la visión del paciente de acuerdo a los protocolos y manuales vigentes con la finalidad de asegurar una adecuada atención de calidad al paciente, con énfasis en enfermedades de la retina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender consulta externa en consultorio de Oftalmología para solucionar problemas visuales con énfasis de retina
- 2 Atender interconsultas en la unidad orgánica con la finalidad de solucionar problemas oculares
- 3 Realizar procedimientos oftalmológicos a pacientes con daños oculares que lo requieran Con el objetivo de Diagnóstico y tratamiento
- 4 Realizar cirugías complejas de la especialidad para solucionar los problemas oculares que sufren los pacientes
- 5 Emitir certificados de discapacidad al paciente para formalizar su condición.
- 6 Emitir informes médicos solicitados por pacientes
- 7 Realizar e interpretar tomografías de coherencia óptica, OCT - Angiografía
- 8 Realizar e interpretar Ecografías oculares
- 9 Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
DR. RICARDO ALVARO ESPINOZA
Jefe del Departamento de Cirugía
C.E. P.N. 51981 R.N.E. 5474

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
MC. CESAR ARTURO DURAN ESPINOZA
Jefe del Servicio de Oftalmología

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	☒ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	Título profesional de Médico Cirujano Título profesional de especialista en Oftalmología	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado	(Requiere habilitación profesional?)
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):				
Conocer las bases semiológicas, fisiopatológicas, pruebas funcionales y dinámicas, así como el tratamiento de las enfermedades oftalmológicas y sus complicaciones para un tercer de nivel de complejidad. Conocimiento de ofimática para manejo de historia clínica electrónica.				
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:				
Cursos, Congresos o seminarios en Oftalmología, durante los últimos cinco (05) años. Cursos o seminarios en patología y/o cirugía de Retina y Vitreo, durante los últimos cinco (05) años. Curso o Congreso en Ecografía Ocular y/o Tomografía. Curso de formación en Retina y Vitreo avalado por Universidad..				
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 SUSTENTADO	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. Seis (06) años incluyendo el residente de medicina.						
Experiencia específica						
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Un (01) año en Instituto Oftalmológico.						
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 03 años en Hospital nivel III-1 Un (01) año en Hospital Minsa nivel III - 1						
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:						
Practicante profesional ☐	Auxiliar o Asistente ☐	Analista ☐	Especialista ☒	Supervisor/ Coordinador ☐	Jefe de Área o Departam. ☐	Gerente o Director ☐
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Realizar cirugías catarata con Facoemulsificación y cirugías de la especialidad de Retina acreditar al menos 500 cirugías de catarata y mínimo 100 cirugías de Retina						
HABILIDADES O COMPETENCIAS						
Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia.						
REQUISITOS ADICIONALES						
Resolución SERUMS. Registro Nacional de Especialista						

HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

 MC CESAR ARTURO DURAN ESPINOZA
 Jefe del Servicio de Oftalmología
 M P 19847 P N E 2006

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 42: MEDICO ESPECIALISTA/DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS/SERVICIO DE ONCOLOGIA MEDICA

Item 42



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Reducir la incidencia, morbilidad y mortalidad del cáncer en los pacientes diagnosticados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente, con el objetivo de mejorar la calidad de vida mediante la implementación sistemática de intervenciones que contribuyan a la prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamiento del cáncer, así como la atención de cuidados paliativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención médica en la especialidad de Radioterapia dentro del servicio de oncología médica, a los pacientes de consulta externa y hospitalizados así como en situación de urgencia, según turnos asignados en la programación, a fin de contribuir que la atención, diagnóstico y tratamiento, de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos, así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, con el objetivo de la recuperación y / o mejora del paciente.
- Supervisión de la administración radioterapia en sus diferentes modalidades, según esquemas de tratamiento y dosificación basados en guías de manejo de la especialidad, así como el manejo de complicaciones y efectos adversos de los mismos a pacientes oncológicos tanto en consultorio externo como en hospitalización según turnos asignados.
- Determinar las modificaciones en la programación, dosis y fraccionamiento de los tratamientos de radioterapia en sus diferentes modalidades, con el objetivo de reducir las complicaciones y efectos adversos de los mismos.
- Responder interconsultas de la especialidad de radioterapia, solicitadas de los diferentes servicios en los turnos asignados.
- Realizar los procedimientos especializados correspondientes a la especialidad dentro del hospital, así como Emitir la receta médica de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional.
- Reportar ala jefatura del servicio de oncología medica las ocurrencias en tanto en los tratamientos de radioterapia hospitalizados y por consulta externa.
- Participar en el cuidado de pacientes paliativos oncológicos, conociendo la indicación de radioterapia y efectos adversos, ajustes del tratamiento para valorar el manejo sintomático del paciente.
- Participar en la elaboración de guías de práctica clínica así como de su actualización, elaboración de informes médicos, técnico - asistenciales, certificados médicos y de documentación relacionada al área y otras funciones administrativas que la Jefatura del servicio de oncología medica considere necesario
- Participar y dirigir actividades académicas para mantener un nivel de conocimientos de la especialidad óptimo dentro del servicio; así como desarrollar, asesorar, participar y dirigir las actividades de investigación y docencia en el campo de su especialidad dentro del hospital.
- Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio de Oncología Médica

Coordinaciones Externas

No aplica

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																												
A.) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitario	☐	☒	B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título profesional de Médico Cirujano Título profesional de especialista en Radioterapia </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Especialista</td> <td>☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> ☐ Doctorado ☐ Especialista ☐ Titulado </td> </tr> </tbody> </table>		☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Título profesional de Médico Cirujano Título profesional de especialista en Radioterapia			☐ Maestría	☐ Especialista	☐ Titulado	☐ Doctorado ☐ Especialista ☐ Titulado																																													
	Incompleta	Completa																																																																										
Primaria	☐	☐																																																																										
Secundaria	☐	☐																																																																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																																										
Universitario	☐	☒																																																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																																																										
Título profesional de Médico Cirujano Título profesional de especialista en Radioterapia																																																																												
☐ Maestría	☐ Especialista	☐ Titulado																																																																										
☐ Doctorado ☐ Especialista ☐ 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): Administración de tratamientos oncológicos en pacientes con diagnóstico de neoplasia maligna de acuerdo a las guías de manejo de cáncer tanto nacionales como internacionales.																																																																												
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Diplomados, cursos, seminarios o conferencias relacionados al control y prevención del cáncer y/o temas afines a las funciones. Acreditar experiencia en investigación clínica en cáncer.																																																																												
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td></td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo</td> <td></td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones</td> <td></td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos		☒			Hojas de cálculo		☒			Programa de presentaciones		☒			Otros (especificar)					Otros (especificar)					Otros (especificar)					<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS / DIALECTO</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quechua</td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	☒				Quechua	☒				Otros (especificar)					Otros (especificar)					Otros (especificar)				
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)																																																																												
Otros (especificar)																																																																												
EXPERIENCIA																																																																												
Experiencia general Cinco (05) años																																																																												
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Cinco (05) años en establecimientos de salud.																																																																												
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Cinco (05) años 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:																																																																												
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Profesional</td> <td>☐</td> <td>Asistente</td> <td>☐</td> <td>Analista</td> <td>☐</td> <td>Especialista</td> <td>☒</td> <td>Superior/ Coordinador</td> <td>☐</td> <td>Jefe de Área o Departamento</td> <td>☐</td> <td>Gerente o Director</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>				Profesional	☐	Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☒	Superior/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	Gerente o Director	☐																																																											
Profesional	☐	Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☒	Superior/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	Gerente o Director	☐																																																															
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.																																																																												
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																																												
Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia, ética y compromiso.																																																																												
REQUISITOS ADICIONALES																																																																												
Se requiere contar con resolución SERUMS y registro nacional de especialista (RNE).																																																																												

Dr. GUILLERMO LEÓN QUISPE
 Jefe del Comité de Especialidades Médicas

Dra. LUCÍA BEATRIZ BOBBIO FUJISHIMA
 Jefa del Departamento de Especialidades Médicas
 CMP: 22611 RNE: 10313

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 43: MEDICO ESPECIALISTA(*)/DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA/SERVICIO DE PEDIATRIA, EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

Item 43



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Unidad orgánica:	Servicio de Pediatría, Emergencia y Cuidados críticos (1)
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	MÉDICO PEDIATRA
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) Departamento de Pediatría
Dependencia funcional:	Jefe(a) del Servicio de Pediatría, Emergencia y Cuidados Críticos
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN EN LA PREVENCIÓN, CONTROL, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL PACIENTE PEDIÁTRICO CON PATOLOGÍA RESPIRATORIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- DESARROLLAR ACTIVIDADES MÉDICO ASISTENCIALES A LOS PACIENTES PEDIÁTRICOS CON PATOLOGÍA RESPIRATORIA PARA SU RECUPERACIÓN
- EXAMINAR, DIAGNOSTICAR Y PRESCRIBIR TRATAMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE PACIENTES PEDIÁTRICOS CON PATOLOGÍA RESPIRATORIA
- SUPERVISAR LA APLICACIÓN ADECUADA DEL TRATAMIENTO MÉDICO ESTABLECIDO PARA EL PACIENTE PEDIÁTRICO, DE ACUERDO A NORMAS Y GUÍAS DE ATENCIÓN APROBADAS
- REFERIR A OTROS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD A LOS CASOS QUE REQUIERAN ALGUN TRATAMIENTO ESPECIALIZADO Y QUE NO ES POSIBLE ATENDER EN EL HOSPITAL
- EMITIR LA RECETA MÉDICA DE ACUERDO A LA DENOMINACIÓN COMUN INTERNACIONAL Y PETITORIO FARMACOLÓGICO INSTITUCIONAL, PARA GARANTIZAR SU PRONTA RECUPERACIÓN
- EMITIR CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN DE PACIENTES PEDIÁTRICOS, DE REQUERIRSE
- COMUNICAR AL PACIENTE Y SUS FAMILIARES SOBRE LA EVOLUCIÓN Y TRATAMIENTO DEL PACIENTE PEDIÁTRICO
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE GUÍAS DE ATENCIÓN Y LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, A FIN DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADOS CON LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio de Pediatría, Emergencia y Cuidados Críticos y el Servicio de Neonatología y cuidados críticos, con el Jefe del Departamento y personal del departamento.

Coordinaciones Externas

No aplica



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dra. Carla Alexandra ROSA PARODI
C.M.P. 61498-R-E-34427
Jefa del Servicio de Pediatría Emergencia
y Cuidados Críticos del HNDM

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

TÍTULO PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO
TÍTULO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA

☐ 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):

HABER REALIZADO CAPACITACIONES, CONGRESOS AFINES COMO PARTICIPANTE Y/O PONENTE EN CONGRESOS DE NEUMOLOGÍA

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

CONTAR CON SUBESPECIALIDAD DE NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA

CONTAR CON ROTACIÓN INTERNACIONAL EN ÁREAS O CENTROS DE NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN ESPIROMETRÍA

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

Cuatro (04 años) en el Sector público y/o privado

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

Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado

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

Dos (02) año en establecimientos de salud de nivel III-1

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

Practicante ☐ 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.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con Resolución SERUMS.

Se requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE)

Se requiere contar con Registro Nacional de Subespecialidad (RNSB)

Dr. Carla Alexandra TASSARA PARODI
 G.M. 9. 01039 R.N.E. 34427
 Jefa del Servicio de Pediatría Emergencia
 y Unidades CIECOP de H2deM



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 44: MEDICO ESPECIALISTA(**)/DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA/SERVICIO DE PEDIATRIA, EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

Item 44



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Unidad orgánica:	Servicio de Pediatría, Emergencia y Cuidados críticos (2)
Puesto estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	MÉDICO PEDIATRA
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) Departamento de Pediatría
Dependencia funcional:	Jefe(a) del Servicio de Pediatría, Emergencia y Cuidados Críticos
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION EN LA PREVENCION, CONTROL, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DEL PACIENTE PEDIATRICO CON PATOLOGÍA NEUROLÓGICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- DESARROLLAR ACTIVIDADES MEDICO ASISTENCIALES A LOS PACIENTES PEDIATRICOS CON PATOLOGÍA NEUROLÓGICA PARA SU RECUPERACION
- EXAMINAR, DIAGNOSTICAR Y PRESCRIBIR TRATAMIENTOS PARA LA RECUPERACION DE PACIENTES PEDIATRICOS CON PATOLOGIA NEUROLÓGICA
- SUPERVISAR LA APLICACIÓN ADECUADA DEL TRATAMIENTO MEDICO ESTABLECIDO PARA EL PACIENTE PEDIATRICO, DE ACUERDO A NORMAS Y GUIAS DE ATENCION APROBADAS
- REFERIR A OTROS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD A LOS CASOS QUE REQUIERAN ALGUN TRATAMIENTO ESPECIALIZADO Y QUE NO ES POSIBLE ATENDER EN EL HOSPITAL
- EMITIR LA RECETA MEDICA DE ACUERDO A LA DENOMINACION COMUN INTERNACIONAL Y PETITORIO FARMACOLOGICO INSTITUCIONAL, PARA GARANTIZAR SU PRONTA RECUPERACION
- EMITIR CERTIFICADO DE DEFUNCION DE PACIENTES PEDIATRICOS, DE REQUERIRSE
- COMUNICAR AL PACIENTE Y SUS FAMILIARES SOBRE LA EVOLUCION Y TRATAMIENTO DEL PACIENTE PEDIATRICO
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE GUIAS DE ATENCIÓN Y LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, A FIN DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADOS CON LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio de Pediatría, Emergencia y Cuidados Críticos y el Servicio de Neonatología y cuidados críticos, con el Jefe del Departamento y personal del departamento.

Coordinaciones Externas

No aplica

Dr. Carlos Augusto Pineda
C.M.P. 1238
Jefe del Servicio de Pediatría, Emergencia y Cuidados Críticos del H.N. Dos de Mayo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnico 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 MÉDICO CIRUJANO TÍTULO PROFESIONAL DE ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?
☒ Sí ☐ No

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

Conocer las bases semiológicas, fisiopatológicas, diagnóstico, pruebas funcionales y dinámicas, así como el tratamiento de pacientes pediátricos

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

CONTAR CON LA SUBESPECIALIDAD DE NEUROLOGÍA PEDIÁTRICA
 CONTAR CON CAPACITACIÓN EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA, NEUROIMÁGENES Y NEUROFISIOLOGÍA
 CONTAR CON CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN EPILEPSIA Y TRASTORNOS DEL NEURODESARROLLO

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

CUATRO (04 años) en el Sector público y/o privado

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

DOS (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado

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

DOS (02) años en establecimientos de salud de nivel III-1.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, empatía, cooperación, autocontrol, experticia.

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con Resolución SERUMS.

Se requiere contar con Registro Nacional de Especialista (RNE)

Se requiere contar con Registro de Subespecialidad (RNSE)

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 Dra. Coria Alexandra TEGASAR
 C.M.P. 107359 - C.E. 3477
 Jefa del Servicio de Pediatría Especialista



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ITEM 45: MEDICO ESPECIALISTA/DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS/SERVICIO DE SALUD MENTAL

Item 485 OK

**Hospital Nacional
Dos de Mayo**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y garantizar el cuidado especializado e integral a los pacientes psiquiátricos Infanto Juvenil, para su pronta recuperación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención médica especializada a pacientes psiquiátricos infanto juvenil que ingresan al servicio, de acuerdo a las guías de prácticas clínicas vigentes para contribuir al control y disminución en incidencia en los pacientes.
- Organizar y hacer seguimiento a las acciones y procedimientos para la atención integral e individualizada del paciente psiquiátrico de población infanto juvenil, de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico
- Brindar cuidados paliativos al paciente psiquiátrico hospitalizado para mejorar la calidad de vida del paciente.
- Evaluar, coordinar y ejecutar acciones en los procedimientos especializados, brindando al paciente psiquiátrico infanto juvenil las condiciones adecuadas para evitar complicaciones.
- Evaluar, coordinar y ejecutar acciones con otros profesionales de la salud en los procedimientos especializados, brindando al paciente psiquiátrico infanto juvenil las condiciones adecuadas para evitar complicaciones.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad para garantizar el control adecuado de las infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS) de los pacientes.
- Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto /área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio de Salud Mental y con el Jefe del Departamento

Coordinaciones Externas

No aplica

DRA. LUCIO MIGUEL LUNA MATOS
PSIQUIATRA - PSICOTERAPEUTA
CMP. 58183 - RNE. 34584

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
DRA. LUCIA BEATRIZ GOBBIO FUJISHIMA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
CMP. 22611 - RNE. 10313

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 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 Psiquiatría

☐ 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):

Cuidados en pacientes psiquiátricos hospitalizados, bioseguridad y control de IAAS.

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

Cursos o seminarios en el manejo de psiquiatría en niños y adolescentes y/o temas afines a la subespecialidad.

Formación en la Subespecialidad de Psiquiatría Infanto Juvenil

Formación en Terapia Sistémica familiar y Terapia cognitiva conductual e niños y adolescentes

Maestría en Práctica Clínica en Psiquiatría de Niño y del adolescente

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.

Dos (02) años 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:

Dos (02) años en establecimientos de salud nivel III-1.

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

Un (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 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, compromiso.

DRA. ANTONIO MIGUEL LUNA MATOS
 PSICOTERAPEUTA
 CMP: 58193 - RNE: 34584

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

 DRA. LUCÍA BEATRIZ BOBBIO FUENISHIMA
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
 CMP: 22611 - RNE: 10313

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

REQUISITOS ADICIONALES

Se requiere contar con resolución SERUMS

Registro Nacional de Especialista

Registro nacional de subespecialista en psiquiatría infanto juvenil


DR. ANTONIO MIJUEL LUNA MATOS
PSIQUIATRA - PSICOTERAPEUTA
CMP. 58183 - RNE. 34584

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
DRA. LUCIA BEATRIZ BOBBIO FUJISHIMA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
CMP. 22611 RNE. 10313