

**PERÚ**Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Cayetano Heredia**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-HNCH****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
DE TREINTA Y OCHO (38) PUESTOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria:**

El Hospital Nacional Cayetano Heredia (HNCH), requiere contratar los servicios de profesionales de la Salud, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa y su reglamento, con la finalidad de continuar con el proceso de convocatoria de personal CAS, dispuesta por el Ministerio de Salud, en el marco de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

CÓDIGO	PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
PP01	MEDICO ESPECIALISTA	1	DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION - UNIDAD DE AFECCIONES MUSCULOESQUELÉTICAS
PP02	MEDICO ESPECIALISTA	1	DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION - UNIDAD DE REHABILITACIÓN DE LESIONES NEUROLÓGICAS
PP03	MEDICO ESPECIALISTA	1	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
PP04	ENFERMERA/O	4	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PP05	QUIMICO FARMACEUTICO	1	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
PP06	ODONTOLOGO ESPECIALISTA	1	DEPARTAMENTO DE ODONTO-ESTOMATOLOGIA
PP07	PSICOLOGO	1	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA
PP08	OBSTETRA	1	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
PP09	NUTRICIONISTA	1	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA
PP10	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO	1	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
PP11	TECNICO EN FARMACIA	2	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
PP12	TECNICO EN LABORATORIO	2	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
PP13	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - BIENESTAR
PP14	CHOFER	3	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION – TRANSPORTE
PP15	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS – CAPACITACION
PP16	ASISTENTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	2	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
PP17	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS – CAPACITACION

**PERÚ**Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Cayetano Heredia**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PP18	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS – SELECCIÓN
PP19	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS – LEGAJOS
PP20	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	2	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ECONOMIA
PP21	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION – LOGISTICA – CONTROL PATRIMONIAL
PP22	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	3	OFICINA DE SEGUROS
PP23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
PP24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PP25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD
PP26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - BIENESTAR
PP27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	OFICINA DE COMUNICACIONES

2. Área Usuaria:

- a. OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
- b. OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
- c. OFICINA DE SEGUROS
- d. OFICINA DE GESTION DE CALIDAD
- e. OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
- f. OFICINA DE COMUNICACIONES
- g. DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
- h. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
- i. DEPARTAMENTO DE FARMACIA
- j. DEPARTAMENTO DE ODONTO-ESTOMATOLOGIA
- k. DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
- l. DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
- m. DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA
- n. DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
- o. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- a) La Unidad de Procesos Técnicos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de brindar el apoyo técnico en todo el proceso de selección al Comité de Selección.
- b) El Comité de Selección del Proceso de Convocatoria CAS N° 003-2025-HNCH, es el responsable de organizar y ejecutar el Proceso de selección, tomando en consideración la normatividad vigente.

4. Base Legal:

- a) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración

**PERÚ**Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Cayetano Heredia**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de "las Personas con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- f) Decreto Supremo N° 007-2008-SA, aprueba modificación al Reglamento de la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUM.
- g) Ley N° 31129, Ley que reconoce el trabajo de los servidores públicos en el ámbito de la salud, en el marco de la emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida y la salud de la nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e Incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- j) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Decreto Supremo N° 311-2022-EF, que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N°1057, así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- l) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- m) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás modificatorias.
- n) Resolución Ministerial N° 763-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346- MINSA/OGGRH-2023 "Directiva Administrativa para el proceso de selección y contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Salud".
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- p) Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228- MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057.
- s) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**PERÚ**Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Cayetano Heredia**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

II. PLAZAS A CONVOCAR

Las plazas a convocar en el presente proceso se describen a continuación:

ITEM	CODIGO AIRHSP	PUESTO	REMUNERACIÓN	ÁREA USUARIA
PP01	003456	MEDICO ESPECIALISTA	7,564.19	DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN - UNIDAD DE AFECCIONES MUSCULOESQUELÉTICAS
PP02	003434	MEDICO ESPECIALISTA	7,564.19	DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN - UNIDAD DE REHABILITACIÓN DE LESIONES NEUROLÓGICAS
PP03	003704	MEDICO ESPECIALISTA	7,564.19	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
PP04	003236	ENFERMERO/A	3,164.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PP04	003255	ENFERMERO/A	3,164.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PP04	003475	ENFERMERO/A	3,164.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PP04	003501	ENFERMERO/A	3,164.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PP05	003240	QUIMICO FARMACEUTICO	3,864.19	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
PP06	004070	ODONTOLOGO ESPECIALISTA	3,864.19	DEPARTAMENTO DE ODONTO-ESTOMATOLOGIA
PP07	003603	TRABAJADOR/A SOCIAL	3,864.19	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - BIENESTAR
PP08	003363	PSICOLOGO	3,164.19	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
PP09	003910	OBSTETRA	3,164.19	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
PP10	003648	NUTRICIONISTA	3,164.19	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA
PP11	004034	TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO	3,164.19	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
PP12	003608	TECNICO EN FARMACIA	2,064.19	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
PP13	002461	TECNICO EN LABORATORIO	2,064.19	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
PP13	004067	TECNICO EN LABORATORIO	2,064.19	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
PP14	001700	CHOFER	2,064.19	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - TRANSPORTE
PP14	003477	CHOFER	2,064.19	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - TRANSPORTE
PP14	003610	CHOFER	2,064.19	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - TRANSPORTE
PP15	001395	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	4,764.19	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - CAPACITACIÓN
PP16	003380	ASISTENTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	3,864.19	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
PP16	003486	ASISTENTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	3,864.19	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
PP17	004037	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	3,164.19	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - CAPACITACIÓN
PP18	003884	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	3,164.19	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - SELECCIÓN

**PERÚ**Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Cayetano Heredia**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PP19	003666	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	3,164.19	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - LEGAJO
PP20	004061	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	3,164.19	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - ECONOMIA
PP20	003397	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	3,164.19	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - ECONOMIA
PP21	003913	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	3,164.19	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - LOGISTICA - CONTROL PATRIMONIAL
PP22	001865	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	2,764.19	OFICINA DE SEGUROS
PP22	001886	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	2,764.19	OFICINA DE SEGUROS
PP22	001888	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	2,764.19	OFICINA DE SEGUROS
PP23	003725	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2,064.19	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS-UNID FUNCIONAL DE RIESGO
PP24	003645	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2,064.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
PP25	003743	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2,064.19	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD
PP26	003650	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2,064.19	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - BIENESTAR
PP27	003716	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2,064.19	OFICINA DE COMUNICACIONES
PP27	004083	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2,064.19	OFICINA DE COMUNICACIONES

III. PERFILES DE PUESTO

A continuación, se detalla los perfiles de los puestos involucrados en este proceso de **CAS N° 003-2025-HNCH**, según requerimiento del Área usuaria del HNCH, en los cuadros siguientes:



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Denominación:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del Puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FÍSICA Y DE REHABILITACIÓN
Número de Puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Dependencia Funcional:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE AFECCIONES MUSCULOESQUELÉTICAS
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos especializados a pacientes, de acuerdo a guías y procedimientos establecidos, para la recuperación oportuna de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar atenciones médicas ambulatorias en consulta externa, en distintas áreas de hospitalización en el área de rehabilitación musculoesquelética
Efectuar aplicación de procedimientos médicos: infiltraciones, bloqueos y desgatillamiento
Efectuar ecografía musculoesquelética
Efectuar procedimientos médicos con guía ecográfica
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MÉDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	MEDICINA FÍSICA Y DE REHABILITACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Sub Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Se requiere habilitación y RNE?

Sí No

E. SERUMS

Sí No

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

Conocimiento en imágenes musculoesqueléticas
Conocimiento en ecografía musculoesquelética

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso de Ecografía neuro musculoesquelética.
Curso de intervencionismo ecoguiado en medicina física y rehabilitación

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués		X		
Francés		X		

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

Experiencia mínima de dos (02) años ejerciendo la carrera.
--

Experiencia Específica

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

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares al puesto.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares al puesto.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de dos (02) años en Hospitales Nivel III-1.
--

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros. • Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta. • Trato humanizado. • Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 7,564.19 (Siete mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Denominación:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del Puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FÍSICA Y DE REHABILITACION
Número de Puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Dependencia Funcional:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN DE LESIONES NEUROLÓGICAS
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos especializados a pacientes, de acuerdo a guías y procedimientos establecidos, para la recuperación oportuna de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar atenciones médicas ambulatorias en consulta externa, en distintas áreas de hospitalización en el área de rehabilitación musculoesquelética.

Efectuar aplicación de procedimientos médicos: infiltraciones, bloqueos y desgatillamiento.

Efectuar la aplicación de toxina botulínica en pacientes con espasticidad.

Efectuar procedimientos médicos con guía ecográfica.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	MÉDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	MEDICINA FÍSICA Y DE REHABILITACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Sub Especialidad	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Se requiere habilitación y RNE?

Sí No

E. SERUMS

Sí No

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

Conocimiento en electro neurografía fisiátrica
Conocimiento en manejo de espasticidad
Conocimiento en manejo e investigación en medicina de rehabilitación para personas con discapacidad

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso de especialización en Ecografía neuro musculo esquelética e intervencionismo.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués		X		
Francés		X		

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

Experiencia mínima de dos (02) años ejerciendo la carrera.
--

Experiencia Específica

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

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares al puesto.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares al puesto.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de dos (02) años en Hospitales Nivel III-1.
--

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros. • Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta. • Trato humanizado. • Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 7,564.19 (Siete mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP03

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
Denominación:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del Puesto:	MÉDICO ESPECIALISTA EN EMERGENCIA Y DESASTRES
Número de Puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
Dependencia Funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y/o procedimientos especializados a pacientes del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, de acuerdo con las guías y procedimientos establecidos para la recuperación oportuna de la salud, siguiendo el Manual de organización y funciones del Hospital Cayetano Heredia y la programación establecida.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las visitas médicas, procedimientos médicos, establecer el plan diagnóstico y terapéutico de los pacientes críticos internados en el Servicio de Emergencia y/o ejercer la jefatura de guardia cuando corresponda.

Atender y estabilizar a los pacientes críticos en las unidades de shock-trauma, Unidad de Cuidados Especiales y otras áreas del Servicio de Emergencia según corresponda.

Efectuar los procedimientos propios de la especialidad en función a las guías de procedimientos: intubación endotraqueal, colocación de catéteres venosos central, colocación de tubos de traqueotomía de emergencia, reanimación cardiopulmonar avanzada, etc.

Elaborar informes médicos, guías clínicas, así como, participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación programadas por la unidad orgánica, para el fortalecimiento de las competencias y habilidades.

Otras funciones que demande el jefe de Servicio y/o Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	MÉDICO CIRUJANO		
<input type="checkbox"/>	Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	MEDICINA DE EMERGENCIA Y DESASTRES		
<input checked="" type="checkbox"/>	Especialidad			
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado	
<input type="checkbox"/>	Maestría ó Doctorado			
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulado

C. ¿Se requiere colegiatura?

 Sí No

D. ¿Se requiere habilitación y RNE?

 Sí No

E. SERUMS

 Sí No

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

Manejo de urgencias y emergencias, patologías frecuentes
Medidas de bioseguridad, modelo de Cuidado Integral de Salud
Guías de práctica clínica de las patologías del MINSa más frecuentes.
Reanimación Cardiopulmonar Cerebral avanzada y prolongada
Curso de Toxicología

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Ninguno.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

Experiencia mínima de dos (02) meses ejerciendo la carrera.

Experiencia Específica

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

Experiencia mínima de dos (02) meses desempeñando funciones similares al puesto.
--

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de dos (02) meses desempeñando funciones similares al puesto.
--

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de dos (02) meses en Hospitales Nivel III-1.

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros. • Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta. • Trato humanizado. • Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 7,564.19 (Siete mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Denominación:	ENFERMERO/A
Nombre del Puesto:	ENFERMERO/A
Número de Puestos:	CUATRO (04)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y brindar cuidados de enfermería al paciente de acuerdo a las guías de intervención y procedimientos establecidos para una atención oportuna e integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al paciente hospitalizado priorizando intervenciones para reducir riesgos y/o complicaciones del usuario.
Organizar, ejecutar, monitorear las acciones y procedimientos de enfermería para la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia.
Participar en la actualización, ejecución de los documentos de gestión hospitalaria: las guías de procedimientos y de intervención en enfermería asistencial para la atención estándar al paciente.
Participar en actividades de docencia e investigación, para el fortalecimiento de sus competencias y habilidades.
Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
<ul style="list-style-type: none"> Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Coordinaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> Especialidad		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C. ¿Se requiere colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D. ¿Se requiere habilitación y RNE? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No E. SERUMS <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Especialidad																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Cayetano HerediaDecenio 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 requieren documentación sustentada):

Manejo de urgencias y emergencias/ Orientación y consejería familiar/ Medidas de Bioseguridad.
Modelo de Cuidado Integral de Salud / Entrevista clínica centrada en el paciente/ Manejo de patologías frecuentes.
Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuente/ Reanimación Cardiopulmonar Cerebral avanzada y prolongada.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Ninguno.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			----				
Power point		X			----				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado

Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo la carrera.
--

Experiencia Específica

A. Tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

Experiencia mínima un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.
--

B. Tiempo requerido en el **sector público**. En base a la experiencia requerida para el puesto.

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.

C. Tiempo de experiencia requerida en el **sector público**.

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto en hospitales de nivel III-1.

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros. • Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta. • Trato humanizado, capacidad para tomar decisiones. • Manejo de emergencias y urgencias.
--

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP05

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Denominación:	QUIMICO FARMACÉUTICO
Nombre del Puesto:	QUIMICO FARMACÉUTICO
Número de Puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Dependencia Funcional:	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y garantizar el suministro oportuno de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a lo estipulado en la directiva del SISMED, para atender en forma oportuna a nuestros pacientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atención Farmacéutica especializada en pacientes ambulatorio y hospitalizados.
Evaluar la idoneidad y eficacia de los medicamentos en paciente ambulatorios y hospitalizados.
Contribuir a mejorar la efectividad, seguridad y uso apropiado del medicamento para aumentar la calidad de vida de los pacientes.
Participación en la elaboración de los protocolos terapéuticos y otros documentos técnicos.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere colegiatura?																																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: top; padding: 5px;">TITULADO EN LA CARRERA DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA Y/O QUÍMICO FARMACÉUTICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sub Especialidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN LA CARRERA DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA Y/O QUÍMICO FARMACÉUTICO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sub Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D. ¿Se requiere habilitación y RNE?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">E. SERUMS</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	D. ¿Se requiere habilitación y RNE?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	E. SERUMS		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN LA CARRERA DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA Y/O QUÍMICO FARMACÉUTICO																																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																					
<input type="checkbox"/> Sub Especialidad																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																				
D. ¿Se requiere habilitación y RNE?																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																				
E. SERUMS																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																				

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

Conocimientos en programación y evaluación técnica para la adquisición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, elaboración de especificaciones técnicas, análisis de disponibilidad de productos.

Cursos o talleres relacionados al puesto.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

En Farmacovigilancia y/o Farmacia Clínica y/o Seguimiento Farmacoterapéutico y/o analista del medicamento

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

Experiencia mínima de tres (03) años ejerciendo la carrera.

Experiencia Específica

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

Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones respecto al puesto.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones respecto al puesto.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año en Hospitales.

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

-

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 3,864.19 (Tres mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE ODONTO-ESTOMATOLOGÍA
Denominación:	ODONTOLOGO ESPECIALISTA
Nombre del Puesto:	ODONTOLOGO ESPECIALISTA
Número de Puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ODONTO-ESTOMATOLOGÍA
Dependencia Funcional:	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ODONTO-ESTOMATOLOGÍA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención odontológica especializada en Radiología Oral y Maxilofacial para proporcionar imágenes radiográficas de calidad y precisión para contribuir al diagnóstico y tratamiento efectivo de enfermedades y trastornos dentales utilizando equipos radiográficos de tecnología avanzada, para interpretar las imágenes con precisión y colaborar estrechamente con otros profesionales de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar informes radiológicos y tomográficos estomatológicos de las diversas interconsultas dirigidas al área de radiología Bucal y Maxilofacial, provenientes del HNCH y diversas instituciones.

Realizar diagnósticos e interpretaciones radiográficas y tomográficas de alteraciones Orales y Maxilofaciales de mayor prevalencias y patología del área estomatológica.

Dirigir y determinar las condiciones necesarias para los procedimientos de atención en el servicio de Radiología Oral.

Supervisión del desempeño del Residentado odontológica CODIRO en el ámbito Hospitalario en el área de Radiología oral y Maxilofacial como guía en las tomas de imágenes según las condiciones del paciente y requerimientos clínicos.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CARRERAS DE ESTOMATOLOGIA		
<input type="checkbox"/>	Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	ESPECIALIDAD EN RADIOLOGÍA BUCAL Y MAXILOFACIAL		
<input checked="" type="checkbox"/>	Especialidad			
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado	
<input type="checkbox"/>	Maestría ó Doctorado			
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulado

C. ¿Se requiere colegiatura?

 Sí No

D. ¿Se requiere habilitación y RNE?

 Sí No

E. SERUMS

 Sí No

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

Interpretación imagenológica de patologías oromaxilofaciales
Capacitación en toma de imágenes en urgencias y emergencias
Manejo de medidas de bioseguridad para la toma de imágenes radiológicas.
Conocimiento de Guías de práctica clínica de la especialidad

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Capacitación/curso de especialización en interpretación imagenológica de las artropatías de la ATM y/o
Capacitación/curso de especialización en Radiología Oncológica y/o
Capacitación/curso de especialización en protección en Radiología Dental.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica			
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica			Avanzado
Inglés		X		
Portugués				
Francés				

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

Experiencia mínima de tres (03) años ejerciendo la carrera.

Experiencia Específica

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

Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares en el puesto.

Experiencia mínima de tres (03) desempeñando funciones similares en el puesto.
--

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de tres (03) años en Hospitales Nivel III-1.

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

Deseable con conocimientos y manejo en los diferentes sistemas de Pacs y Software en Tomografía Dental y Maxilofacial

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros. • Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta. • Trato humanizado. Capacidad para tomar decisiones.
--

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 3,864.19 (Tres mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP07

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	TRABAJADOR/A SOCIAL
Nombre del Puesto:	TRABAJADOR/A SOCIAL
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Puestos que Supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención social a los servidores de la institución de acuerdo a las guías y procedimientos establecidos para mejorar la calidad de atención y bienestar de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención social a situaciones múltiples y complejas a los servidores para la resolución de problemas y desarrollo de sus potencialidades, previniendo las disfunciones familiares.

Realizar el diagnóstico social, a todos los casos de morbilidad social compleja, para una jerarquización de necesidades y encontrar una intervención profesional integral mediante el tratamiento y seguimiento social.

Realizar el estudio socio- económico a los servidores de la institución para categorización y calificación.

Brindar consejería social como proceso de comunicación interpersonal para que los servidores de la institución logren tomar decisiones voluntarias e informadas en la resolución de su conflicto u otros.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Servicios del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere colegiatura?																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">LICENCIADO(A) EN TRABAJO SOCIAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN TRABAJO SOCIAL	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> Especialidad		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Se requiere habilitación?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>E. SERUMS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN TRABAJO SOCIAL																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Especialidad																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

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

Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la Ley SERVIR
Normativa vigente de persona Nombrado (Dec. Leg. 276) y personal CAS (Dec. Leg. 1057)

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso de especialización y/o Diplomado en Salud Comunitaria y/o Trabajo Social y/o Salud Familiar y/o Salud Mental
--

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X		Portugués	X			
Power point			X		Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado

Experiencia mínima de dos (02) años ejerciendo la carrera.

Experiencia Específica

A. Tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares al puesto.

B. Tiempo requerido en el **sector público**. En base a la experiencia requerida para el puesto.

- Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares al puesto.

C. Tiempo de experiencia requerida en el **sector público**.

-

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

-

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 3,864.19 (Tres mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP08

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
Denominación:	PSICÓLOGO
Nombre del Puesto:	PSICÓLOGO
Número de Puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
Dependencia Funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica y clínica a la elevada demanda de pacientes que son atendidos en la unidad funcional de neuropsicología, mediante la evaluación neuropsicológica e intervenciones individuales y grupales en el departamento de psicología del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender, evaluar y diagnosticar desde la formación neuropsicológica a pacientes niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
Aplicar e interpretar los instrumentos de evaluación neuropsicológica que le permiten tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico y la elaboración de los informes correspondientes.
Realizar tratamientos especializados dentro de la especialidad en entrenamiento y reentrenamiento cognitivo (talleres de rehabilitación) según el caso.
Participar con el equipo interdisciplinario en las juntas médicas y reuniones multidisciplinarias sobre el manejo de casos neuropsicológicos.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	NEUROPSICOLOGÍA
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

 Sí No

D. ¿Se requiere habilitación y RNE?

 Sí No

E. SERUMS

 Sí No

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

Abordaje en casos de pacientes con trastorno de neurodesarrollo tales como: TEA, TDAH, TEL, D.I., paciente Post secuela con daño o lesión cerebral.

Conocimiento de evaluación neuropsicología, Diseño y aplicación de Programas de rehabilitación neuropsicológica en etapa niños adolescentes, adultos, adultos mayores y equipos multidisciplinarios.

Cursos o talleres relacionados al puesto.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Ninguno

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

Experiencia mínima de dos (02) años ejerciendo la carrera profesional.

Experiencia Específica

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

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones respecto al puesto.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares al puesto.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de dos (02) años en Hospitales Nivel III-1.

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del Puesto:	OBSTETRA
Número de Puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
Dependencia Funcional:	JEFE (A) DEL SERVICIO DE OBSTETRAS
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención obstétrica e integral a la mujer durante el periodo preconcepcional, concepcional y postconcepcional de acuerdo a las guías y procedimientos establecidos, para la recuperación oportuna de la salud y evitar complicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención obstétrica e integral durante el embarazo, parto y puerperio a la madre y neonato para lograr el bienestar de ambos.

Monitorizar el bienestar materno fetal para evitar complicaciones en la salud de la gestante y del feto.

Realizar la identificación y registro respectivo para asegurar y garantizar el vínculo legal del recién nacido y de la madre.

Desarrollar programas preventivos promocionales en salud sexual y reproductiva dirigida a la mujer, su pareja, familia y comunidad para evitar complicaciones en su salud.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	OBSTETRA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Se requiere habilitación y RNE?

Sí No

E. SERUMS

Sí No

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

Cursos relacionados a las funciones del puesto.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Ninguno.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General***Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.*

Experiencia mínima de dos (02) años ejerciendo la carrera.

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

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares al puesto.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares al puesto.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de dos (02) años en Hospitales Nivel III-1.

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal, cooperación y actitud para ejercer la docencia.
- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Denominación:	NUTRICIONISTA
Nombre del Puesto:	NUTRICIONISTA
Número de Puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Dependencia Funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados de ayuda nutricional en forma integral a pacientes hospitalizados adultos y/o pediátricos, de acuerdo a guías y procedimientos establecidos, para la prevención, control, tratamiento y recuperación oportuna de la salud nutricional del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar la visita y evaluación Nutricional de los pacientes de acuerdo a sus necesidades.
- Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario.
- Programar la distribución de dietas y raciones a pacientes y personal autorizado.
- Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.
- Coordinaciones Externas**
- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Formación Académica</p> <p style="text-align: center;"><i>Incompleta Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p>C. ¿Se requiere colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Se requiere habilitación y RNE?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>E. SERUMS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
<p>LICENCIADO/A EN NUTRICIÓN</p>		

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

Cursos relacionados a las funciones del puesto.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Ninguno

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de tres (03) años ejerciendo la carrera.

Experiencia Específica

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

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año en Hospitales Nivel III-1.

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Denominación:	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO
Nombre del Puesto:	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO
Número de Puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Dependencia Funcional:	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Procesamiento e análisis clínicos de bioquímica de rutina y especializados, para ayudar en el diagnóstico de la enfermedad del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Procesamiento y hacer la validación analítica de los análisis clínicos de las pruebas bioquímicas.
- Realizar el control de calidad.
- Realizar los mantenimientos diarios, semanales y mensuales de los equipos de bioquímica.
- Registrar los resultados en el sistema informático del laboratorio.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Médico Especialista responsable de la Unidad de Bioquímica del Servicio de Patología Clínica.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere colegiatura?
<p style="text-align: center;"><i>Incompleta Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p style="text-align: center;">TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Se requiere habilitación y RNE?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>E. SERUMS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>

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

Conocimiento y manejo en control de calidad de Bioquímica Clínica
Conocimiento y manejo de muestras de urianálisis
Cursos o talleres relacionados al puesto.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado en Bioquímica Clínica
Curso Control de calidad analítico en Química Clínica

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

Experiencia mínima de dos (02) años ejerciendo la carrera.
--

Experiencia Específica

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

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones respecto al puesto.
--

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares al puesto.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de un (1) año en Hospitales Nivel III-1.

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros. • Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta. • Trato humanizado. • Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Denominación:	TÉCNICO(A) EN FARMACIA
Nombre del Puesto:	TÉCNICO(A) EN FARMACIA
Número de Puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Dependencia Funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al registro, control y seguridad de productos farmacéuticos y otros insumos en otros establecimientos y afines, según las prescripciones y normas establecidas, para lograr una atención oportuna al paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de facturación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según requerimiento, para una oportuna, eficiente y adecuada atención a los servicios y a los pacientes.

Ubicar y ordenar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios ingresados al almacén especializado de acuerdo al orden alfabético y fecha de vencimiento, para contar con un stock ordenado e idóneo, en cumplimiento de las normas vigentes.

Efectuar la reposición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en forma oportuna y periódica según requerimiento del Químico Farmacéutico responsable, para la atención de los usuarios.

Apoyar al químico farmacéutico en el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (Registro de temperatura, humedad, inventarios, recepción, distribución, etc).

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO(A) EN FARMACIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Se requiere habilitación y RNE?

Sí No

E. SERUMS

Sí No

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

Cursos relacionados a las funciones del puesto: Buenas Prácticas de almacenamiento, Oficina farmacéutica, Cadena de frío, entre otros.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Ninguno.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

Experiencia mínima de dos (02) años ejerciendo la carrera.

Experiencia Específica

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

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones respecto al puesto.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando funciones similares al puesto.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de dos (02) años en Hospitales Nivel III-1.

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
Denominación:	TÉCNICO(A) EN LABORATORIO
Nombre del Puesto:	TÉCNICO(A) EN LABORATORIO
Número de Puesto:	DOS (02)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
Dependencia Funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la toma de muestra de sangre, y el manejo de la misma, según los procedimientos establecidos, para realizar el procesamiento de análisis clínicos en las unidades funcionales cuando su jefe inmediato superior así lo requiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la extracción de muestras de sangre y otros líquidos para su procesamiento.
Realizar el SIGHEO, desglose y recepción de petitorio de análisis.
Realizar la preanalítica de urianálisis.
Toma de muestra para pacientes críticos y pruebas especiales como tolerancia a la glucosa.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere colegiatura?																																																																	
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario			<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; vertical-align: middle;">TÉCNICO(A) EN LABORATORIO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Especialidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría ó Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	TÉCNICO(A) EN LABORATORIO	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	Maestría ó Doctorado		<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="4">D. ¿Se requiere habilitación y RNE?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="4">E. SERUMS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	D. ¿Se requiere habilitación y RNE?				<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	E. SERUMS				<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																	
Secundaria																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																	
Universitario																																																																			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	TÉCNICO(A) EN LABORATORIO																																																																	
<input type="checkbox"/>	Bachiller																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura																																																																		
<input type="checkbox"/>	Especialidad																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																																																		
<input type="checkbox"/>	Maestría ó Doctorado																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																																																		
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																																
D. ¿Se requiere habilitación y RNE?																																																																			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																																
E. SERUMS																																																																			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																																

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

(1) Toma de muestras de pruebas especiales de bioquímica.
(2) Normas de Bioseguridad
(3) Manejo preanalítico de urianalisis.
Cursos o talleres relacionados al puesto.
Curso de Actualización en el Laboratorio Clínico.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Ninguno.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

Experiencia mínima de tres (03) años ejerciendo la carrera.

Experiencia Específica

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

Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones respecto al puesto.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares al puesto.
--

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de tres (03) años en Hospitales Nivel III-1.

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros. • Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta. • Trato humanizado. • Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	CHOFER
Nombre del Puesto:	CHOFER
Número de Puesto:	TRES (03)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Dependencia Funcional:	JEFE(A) DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTE
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Trabajo en equipo constante, movilización permanente de pacientes a la ambulancia, para el traslado o referencias a otras instituciones médicas para una mejor atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio, considerando la condición clínica del paciente.
Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo y realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Cayetano Heredia.
- Central de ambulancia, médico de guardia y con los paramédicos asignados al traslado de pacientes.

Coordinaciones Externas

- Realizar traslado adecuado de pacientes a Instituciones de mayor complejidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS EN ENFERMERIA.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Se requiere habilitación y RNE?

Sí No

E. SERUMS

Sí No

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

Soporte básico de vida, Soporte básico de Trauma, Primeros Auxilios.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Licencia de conducir profesional A-2B y/o A-3A y/o A-3C

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de un (01) año conduciendo vehículos en el sector público o privado.

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

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones respecto al puesto.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año en Hospitales Nivel III-1.

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

Experiencia en manejo de ambulancias.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN
Puestos que Supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los procesos relacionados a la capacitación del personal de la institución de acuerdo a las normativas vigentes para el fortalecimiento de las competencias y habilidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar labores administrativas de apoyo vinculadas a las actividades relacionadas al Plan de Desarrollo y Capacitación.
- Diseñar y desarrollar planes de capacitación para satisfacer las necesidades específicas de la institución.
- Administrar los espacios virtuales para la capacitación del recurso humano.
- Identificar y analizar necesidades de capacitación en el personal de la institución a fin de cumplir con el Plan de Desarrollo y Capacitación.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas de forma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Servicios del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS, CONTABLES, INGENIERIA O AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Se requiere habilitación?

Sí No

E. SERUMS

Sí No

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

Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la Ley SERVIR
Gestión de Rendimiento basado en la Ley SERVIR
Plan de Desarrollo y Capacitación (PDP)
Normativa vigente de personal Nombrado (Dec. Leg. 276) y personal CAS (Dec. Leg. 1057)

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Ninguno.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés		X		
Excel			X		Portugués	X			
Power point			X		Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado

Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo la carrera.
--

Experiencia Específica

A. Tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.

B. Tiempo requerido en el **sector público**. En base a la experiencia requerida para el puesto.

- Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.

C. Tiempo de experiencia requerida en el **sector público**.

-

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

-

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros. • Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta. • Trato humanizado. • Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 4,764.19 (Cuatro mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP16

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Denominación:	ASISTENTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	ASISTENTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	DOS (02)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo al sistema administrativo de la Oficina de Estadística e Informática, de acuerdo a la normativa vigente, orientado al desarrollo eficaz y eficiente de los procesos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida, y dar información sobre la situación de los expedientes a su atención.
Manejo de sistemas y/o aplicativos tales como RENOXI, Sistema de Hechos Vitales, Sistema de Gestión Documentario (SGD), entre otros
Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas, proyectos de investigación y desarrollo tecnológico y otros relacionados al sistema informativo de la Oficina de Estadística e Informática.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignación por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
<ul style="list-style-type: none"> Departamentos y Oficinas del Hospital Cayetano Heredia.
Coordinaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere colegiatura?																																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">BACHILLER EN CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVAS O CARRERAS AFINES AL ORGANISMO Y CARGO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVAS O CARRERAS AFINES AL ORGANISMO Y CARGO	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> Especialidad		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Se requiere habilitación?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">D. SERUMS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Se requiere habilitación?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	D. SERUMS		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVAS O CARRERAS AFINES AL ORGANISMO Y CARGO																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																								
<input type="checkbox"/> Especialidad																																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado																																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							
¿Se requiere habilitación?																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							
D. SERUMS																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							

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

Administración, Gestión Pública o Gestión De Procesos

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Gestión Pública

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia Laboral General**Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia mínima de dos (02) años ejerciendo la carrera profesional.

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

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.

B. Indique tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.

C. Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año en hospitales de nivel III-1

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Responsable
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 3,864.19 (Tres mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACION
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo al sistema administrativo de la Unidad de Gestión del Desarrollo y Capacitación, de acuerdo a la normativa vigente, orientado al desarrollo eficaz y eficiente de los procesos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar a la ejecución labores administrativas de apoyo vinculadas a las actividades relacionadas al Plan de Desarrollo y Capacitación.
Colaborar con el diseño y desarrollar planes de capacitación para satisfacer las necesidades específicas de la institución.
Asistir al administrador de los espacios virtuales para la capacitación del recurso humano.
Ayudar en la identificación y análisis de las necesidades de capacitación en el personal de la institución a fin de cumplir con el Plan de Desarrollo y Capacitación.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas de forma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere colegiatura?																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">TITULADO EN LAS CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENORES A 06 SEMESTRES ACADÉMICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTROS AFINES RELACIONADOS AL CARGO.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN LAS CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENORES A 06 SEMESTRES ACADÉMICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTROS AFINES RELACIONADOS AL CARGO.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> Especialidad		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Se requiere habilitación?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>D. SERUMS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Se requiere habilitación?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	D. SERUMS	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN LAS CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENORES A 06 SEMESTRES ACADÉMICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTROS AFINES RELACIONADOS AL CARGO.																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																			
<input type="checkbox"/> Especialidad																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																			
¿Se requiere habilitación?																																			
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																			
D. SERUMS																																			
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																			

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

Conocimiento en herramienta digitales.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o Diplomado en Gestión de documentos administrativos, manejo de archivos físicos y digitales y/o herramientas aplicativos para el trabajo administrativo y/o gestión pública.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia Laboral General**

Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo la carrera.

Experiencia Laboral Específica

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

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.

B. Indique tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.

C. Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año en hospitales de nivel III-1.

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP18

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar Normas Técnicas y de Control que regulen los procedimientos establecidos en el Área de Selección y evaluación de Personal de la Unidad de Procesos Técnicos

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración de Informes, Informes Técnicos, Cartas Memorandos y Oficios sobre acciones de Personal.
Tramitación de Destaques para Residentes de Plaza Cautivas.
Elaboración de Contratos de funcionarios CAS, con sus respectivos anexos.
Conformidad para el Contrato de Residentes de Plazas Libres (remisión de documentación al Ministerio de Salud y CONAREME)
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Oficinas y Unidades del Hospital Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere colegiatura?																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">TITULADO EN LAS CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENORES A 06 SEMESTRES ACADÉMICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTROS AFINES RELACIONADOS AL CARGO.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN LAS CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENORES A 06 SEMESTRES ACADÉMICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTROS AFINES RELACIONADOS AL CARGO.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> Especialidad		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Se requiere habilitación?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D. SERUMS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Se requiere habilitación?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	D. SERUMS		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN LAS CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENORES A 06 SEMESTRES ACADÉMICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTROS AFINES RELACIONADOS AL CARGO.																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																								
<input type="checkbox"/> Especialidad																																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado																																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							
¿Se requiere habilitación?																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							
D. SERUMS																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							

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

Gestión de documentos administrativos, manejo de archivos físicos y digitales.
Cursos relacionados a las funciones a realizar. manejo de Excel a nivel usuario, cursos de archivo, manejo de datos o similares.
Sistema de Trámite Documentario y notificación de documentos.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o diplomado en asistente administrativo y/o trámite documentario.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia Laboral General**

Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo la carrera

Experiencia Laboral Específica

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

Experiencia mínima de cuatro (04) meses desempeñando las funciones del puesto.
--

B. Indique tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de cuatro (04) meses desempeñando funciones similares al puesto.

C. Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de cuatro (04) meses en Hospitales Nivel III-1

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros. Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta. Trato humanizado. Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar la información y documentación obrantes en los legajos cada servidor, lo que incluye el registro, archivo, actualización, conservación y control de los documentos de los servidores que se incorporación a la entidad y la desvinculación del mismo, de acuerdo a la normativa vigente, orientado al desarrollo eficaz y eficiente de los procesos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
Registrar, actualizar, clasificar, ordenar y archivar de la documentación emitida y/o recibida.
Ingresar documentos a los legajos personales de cada servidor (Capacitación, Habilidad Profesional y otros)
Notificar las resoluciones a los servidores según corresponda de acuerdo a la materia, y brindar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Oficinas y Unidades del Hospital Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere colegiatura?																																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENORES A 06 SEMESTRES ACADÉMICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA U OTROS AFINES RELACIONADOS AL CARGO.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENORES A 06 SEMESTRES ACADÉMICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA U OTROS AFINES RELACIONADOS AL CARGO.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> Especialidad		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Se requiere habilitación?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">D. SERUMS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Se requiere habilitación?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	D. SERUMS		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENORES A 06 SEMESTRES ACADÉMICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA U OTROS AFINES RELACIONADOS AL CARGO.																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																								
<input type="checkbox"/> Especialidad																																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado																																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							
¿Se requiere habilitación?																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							
D. SERUMS																																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																							

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

Gestión de documentos administrativos, manejo de archivos físicos y digitales.

Cursos relacionados a las funciones a realizar. manejo de Excel a nivel usuario, cursos de archivo, manejo de datos o similares.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado y/o Curso de Recursos Humanos y/o Gestión de Trámite documentario.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia Laboral General**

Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo la carrera

Experiencia Laboral Específica

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

Experiencia mínima de cuatro (04) meses desempeñando las funciones del puesto.

B. Indique tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de cuatro (04) meses desempeñando funciones similares al puesto.

C. Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de cuatro (04) meses en Hospitales Nivel III-1

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	DOS (02)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ECONOMIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ECONOMIA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del área de Economía es gestionar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva para garantizar la sostenibilidad y la calidad de los servicios de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el cobro al público usuario por los diferentes conceptos que brinde el hospital de acuerdo al tarifario establecido.
Cumplir con la entrega oportuna y detalladamente del total de los cobros realizados en las cajas recaudadoras del HNCH.
Girar los pagos correspondientes según órdenes de compra, ordenes de servicio, servicios jurídicos, etc.
Emisión de carta orden (garantía del 10% y penalidades) y comprobantes de retención del 3% de los proveedores.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

TITULADO EN LA CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A SEIS (06) SEMESTRES EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTROS AFINES.

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Se requiere habilitación?

Sí No

D. SERUMS

Sí No

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

Cursos en manejo de efectivo y transacciones.

Cursos en gestión de giros y pagos y/o uso de sistemas de pagos.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Ninguno.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia Laboral General**Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo la carrera.

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

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando las funciones similares del puesto.

B. Indique tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.

C. Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año en Hospitales Nivel III-1.

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP21

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) OFICINA DE LOGÍSTICA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo al sistema administrativo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración, de acuerdo a la normativa vigente, orientado al desarrollo eficaz y eficiente en el registro y control de los bienes patrimoniales de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el registro de altas y codificado de los bienes del activo fijo en el Sistema SIGA-Modulo Patrimonio, de acuerdo al catálogo único de bienes del estado, reportado por el Almacén General.

Elaborar cuadros mensuales en formato Excel para los procedimientos de: Aceptación de donaciones, bajas, saneamiento administrativo de bienes sobrantes y faltantes, donación de bienes de baja y Contraprestaciones.

Elaboración de fichas de asignación de bienes muebles patrimoniales Institucionales por usuario final, así como las salidas y/o reingresos de bienes patrimoniales por Garantía, mantenimientos y otros en el SIGA-M. Patrimonio.

Realizar la extracción patrimonial-contable de los bienes de baja con acto resolutorio y actualizar los registros de los bienes patrimoniales por usuario final en el SIGA-Modulo Patrimonio.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

TITULADO EN LA CARRERAS
TÉCNICAS O ESTUDIOS
UNIVERSITARIOS NO MENOR A
SEIS (06) SEMESTRES EN
ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD, FINANZAS U
OTROS AFINES.

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Se requiere
habilitación?

Sí No

D. SERUMS

Sí No

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

Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Modulo Patrimonio.
Cursos relacionados a las funciones del puesto.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o Diplomado en Gestión pública
Curso de SIGA-Patrimonio.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia Laboral General**

Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia mínima de tres (03) años ejerciendo la carrera.

Experiencia Laboral Específica

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

Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares al puesto.
--

B. Indique tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones similares al puesto.
--

C. Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de tres (03) años en hospitales de nivel III-1.
--

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

-

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros. • Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta. • Trato humanizado. • Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP22

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SEGUROS
Denominación:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	TRES (03)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE SEGUROS
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procesos de Reembolso de prestaciones administrativas, procesos de reconsideraciones de atenciones de pacientes SIS y seguimiento de procesos administrativo de la Oficina de Seguros, de acuerdo a la normativa vigente, orientado al desarrollo eficaz y eficiente de los procesos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

Emitir FUA con código prestacional 117 para pacientes de emergencia hospitalizados.
Armar y Digital expedientes de traslado para solicitar el reembolso como prestación administrativa a la IAFAS SIS Y levantamiento de observaciones de estas atenciones.
Ejecutar el seguimiento y entrega de estado de cuentas y otros documentos solicitados por la Unidad de Auditoria Médica, Escanear los expedientes de levantamientos en forma ordenada para el ingreso al SIGEPS.
Registro de prestaciones No Tarifadas para la atención y Digitación de la prestación en el SIGEP para solicitar el reembolso ante el SIS.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN LA CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A SEIS (06) SEMESTRES EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTROS AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Se requiere habilitación?

Sí No

D. SERUMS

Sí No

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

Cursos en computación u otros afines.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Ninguno.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia Laboral General**Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo la carrera.

Experiencia Laboral Específica

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

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando las funciones similares del puesto.

B. Indique tiempo de experiencia específica requerida en el puesto:

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.

C. Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año en hospitales de nivel III-1.

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP23

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Puestos que Supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión de los diferentes objetivos institucionales del Nacional Cayetano Heredia con la finalidad de cumplir con las metas planificadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la UFGR-ED.
Apoyar en las capacitaciones constantes al personal de salud y brigadas, en el marco de GRD, coordinado con el responsable de la UFGR-ED del HNCH.
Estar atento a cualquier incidente y reportar de forma inmediata al coordinador del EMED.
Apoyar con organizar el área de monitoreo y procesamiento de información.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas de forma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere colegiatura?																																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: top; padding: 5px;">SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS EN SECRETARIADO, ADMINISTRACIÓN, U OTROS AFINES.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS EN SECRETARIADO, ADMINISTRACIÓN, U OTROS AFINES.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D. ¿Se requiere habilitación?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">E. SERUMS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	D. ¿Se requiere habilitación?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	E. SERUMS		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS EN SECRETARIADO, ADMINISTRACIÓN, U OTROS AFINES.																																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																					
<input type="checkbox"/> Especialidad																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																				
D. ¿Se requiere habilitación?																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																				
E. SERUMS																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																				

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

Cursos relacionados a las funciones a realizar.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Ninguno.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				Portugués	X			
Power point	X				Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado

Experiencia mínima de seis (06) meses ejerciendo la carrera.

Experiencia Específica

A. Tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

Experiencia mínima seis (06) meses desempeñando funciones similares del puesto.

B. Indique tiempo de **experiencia específica requerida en el puesto**

Experiencia mínima seis (06) meses desempeñando funciones similares del puesto

C. Tiempo de **experiencia requerida en el sector público.**

Experiencia mínima seis (06) meses trabajando en hospitales nivel III-1,

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

-

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP24

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Puestos que Supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión de los diferentes objetivos institucionales del Nacional Cayetano Heredia con la finalidad de cumplir con las metas planificadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la clasificación, archivo y custodia los documentos del Departamento, a fin de dar cumplimiento a los procesos administrativos de la unidad orgánica.
- Distribuir documentos a las diferentes Oficinas y Departamentos para la operatividad de los procesos.
- Apoyar en descargar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a las indicaciones de su superior.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas de forma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título / Licenciatura
- Especialidad
- Egresado Titulado
- Maestría ó Doctorado
- Egresado Titulado

SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS EN SECRETARIADO, ADMINISTRACIÓN, U OTROS AFINES.

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Se requiere habilitación?

Sí No

E. SERUMS

Sí No

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

Cursos relacionados a las funciones a realizar.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Ninguno -

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Portugués	X			
Power point		X			Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

A. Tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

Experiencia mínima un (01) año desempeñando funciones similares del puesto

B. Tiempo requerido en el **sector público**. En base a la experiencia requerida para el puesto.

Experiencia mínima un (01) año desempeñando funciones similares del puesto

C. Tiempo de experiencia requerida en el **sector público**.

Experiencia mínima un (01) año trabajando en hospitales nivel III-1,

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

-

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP25

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Puestos que Supervisa:	NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en actividades administrativas de la Oficina de Gestión de las Calidad, para el desarrollo de los procesos específicos relacionados a la gestión de la calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la recopilación de datos e información para cumplir con la gestión de la calidad.
Participar en las mediciones de tiempos de espera en los diferentes servicios asistenciales y administrativos
Participar en las mediciones de las encuestas relacionadas a indicadores de satisfacción.
Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a las indicaciones de su superior.
Apoyar en el archivo y clasificación de documentos de acuerdo a indicaciones.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas de forma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría ó Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Se requiere habilitación?

Sí No

E. SERUMS

Sí No

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

Manejo de Office

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Portugués	X			
Power point		X			Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia Específica**A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.**

Experiencia mínima seis (06) meses desempeñando funciones similares del puesto.

B. Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto.

Experiencia mínima seis (06) meses desempeñando funciones similares del puesto.

C. Tiempo de experiencia requerida en el sector público.

Experiencia mínima un (01) año trabajando en hospitales nivel III-1,

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

-

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP26

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión de los diferentes objetivos de la Unidad de Bienestar Social del Hospital Nacional Cayetano Heredia con la finalidad de cumplir con las metas planificadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar una correcta información y orientación de los procesos de la Unidad de Bienestar Social del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Asistir a los profesionales que laboran en la unidad orgánica cumpliendo con las funciones asignadas en la Oficina de Comunicaciones.

Apoyar en las diversas actividades de la unidad orgánica a fin de cumplir con los objetivos de esta unidad.

Colaborar con el desarrollo de campañas de salud, eventos protocolares y otros de carácter oficial de la institución.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, MARKETING U OTROS AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Se requiere habilitación?

Sí No

D. SERUMS

Sí No

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

Sistema de Trámite Documentario.
Gestión de documentos administrativos, manejo de archivos físicos y digitales.
Cursos relacionados a las funciones a realizar, manejo de Excel a nivel usuario, cursos de archivo, manejo de datos, o similares.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o diplomado en asistente administrativo y/o trámite documentario y/o gestión administrativa.
--

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia Laboral General**

Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica

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

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares del puesto.
--

B. Indique tiempo de experiencia específica requerida para el puesto:

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares del puesto.
--

C. Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares del puesto.
--

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Trato humanizado.
- Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP27

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE COMUNICACIONES
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Número de Puestos:	DOS (02)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES
Dependencia Jerárquica Funcional:	JEFE (A) DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión de los diferentes objetivos institucionales del Nacional Cayetano Heredia con la finalidad de cumplir con las metas planificadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar una correcta información y orientación de los procesos de atención en los diversos servicios del Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Asistir a los profesionales que laboran en la unidad orgánica cumpliendo con las funciones asignadas en la Oficina de Comunicaciones.
Apoyar en la coordinación y entrevistas a especialistas sobre temas de salud y Coordinar, atender y monitorear los casos mediáticos.
Colaborar con el desarrollo de campañas de salud, eventos protocolares y otros de carácter oficial de la institución.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

Coordinaciones Externas

- Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría o Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

SECUNDARIA COMPLETA Y/O ESTUDIOS RELACIONADOS A LA CIENCIA DE LA COMUNICACIÓN U OTROS AFINES.

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿Se requiere habilitación?

Sí No

D. SERUMS

Sí No

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

Sistema de Trámite Documentario.
Gestión de documentos administrativos, manejo de archivos físicos y digitales.
Cursos relacionados a las funciones a realizar, manejo de Excel a nivel usuario, cursos de archivo, manejo de datos, o similares.

B. Programas de especialización requeridos para el puesto (Sí requieren documentación sustentada):

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Ninguno.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Portugués	X			
Francés	X			

EXPERIENCIA**Experiencia Laboral General**

Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica

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

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares del puesto.
--

B. Indique tiempo de experiencia específica requerida para el puesto:

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones similares al puesto.

C. Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia mínima de un (01) año en hospitales de nivel III-1.

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

Ninguno.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros. • Optimista, proactivo, solidario, pensamiento flexible, empatía, comprensión, Discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta. • Trato humanizado. • Capacidad para tomar decisiones.

CONTRAPRESTACIÓN

Lugar de desarrollo del puesto:	Prestará servicios en el Hospital Nacional Cayetano Heredia.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual:	S/. 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro y 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario / Modalidad de Trabajo	El horario se establece según la programación del Órgano o Unidad Orgánica / Modalidad de trabajo presencial.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Cayetano Heredia



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

De acuerdo con lo solicitado, el/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones al suscribir el contrato:

- A.** En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante debe acreditar con los certificados, constancias de trabajo, 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. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad, emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:

- I. El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiera la condición de egresado.
- II. El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
- III. En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrado. En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden. E

El Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considera cualquier experiencia laboral.

- B.** Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de veinte (20) horas de capacitación para obtener puntaje. Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación.
- C.** Programas de especialización y/o diplomados: Deben consignar aquellos cursos de especialización con una duración no menos de 24 horas de capacitación y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se pueden considerar diplomados que tengan un mínimo ochenta (80) horas, siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Los certificados y/o constancias de los cursos de especialización y/o diplomados deben indicar el número de horas lectivas, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación.
- D.** SERUMS: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.
- E.** Residentado Médico: La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

- F. Práctica Pre profesional y práctica Profesional: Ley N° 31396, que reconoce las prácticas Pre profesionales y prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1.	Publicación y Difusión de la convocatoria en el Portal web Talento Perú - SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ y portal web del HNCH	02/05/2025	Comité de Selección
	Publicación y Difusión de la convocatoria en el Portal web del HNCH, https://www.hospitalcayetano.gob.pe/PortalWeb/pages/proceso-cas.php		
2.	Presentación de Expedientes documentados en físico, (Al costado de los marcadores ubicados en el área de vacunación del HNCH). Dirección: Av. Honorio Delgado N° 262, Urb. Ingeniería - San Martín de Porres	15/05/2025 Desde las de 8:00 a 16:00 hrs..	Postulantes
		16/05/2025 Desde las de 8:00 a 13:00 hrs	
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3.	Evaluación curricular	16 y 17 /05/2025	Comité de Selección
4.	Publicación de Resultados de evaluación curricular en el Portal Web del HNCH Publicación del cronograma de entrevista personal	19/05/2025	Oficina de Estadística e Informática
5.	Entrevista personal	20/05/2025	Comité de Selección
6.	Publicación de Resultados Finales en el Portal web del HNCH	21/05/2025	Oficina de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7.	Procesos administrativos de verificación de impedimentos: presentación de documentos de postulación fedateados, anexos, antecedentes penales policiales, judiciales y certificados de salud física y mental.	21 al 26/05/2025 Desde las 8:30 a 12:00 hrs.	Unidad de Procesos Técnicos
8.	Suscripción del Contrato Lugar: Unidad de Procesos Técnicos, ubicado en el Segundo Piso de la Dirección General	27 al 30/05/2025 Desde las 8:30 a 12:00 hrs.	Unidad de Procesos Técnicos
9.	Inicio de Labores	01/06/2025	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos

*Requisitos mínimos obligatorios

- Anexo N° 01/ Anexo N° 02/ Anexo N° 03/ Documento de Identidad (ambas caras) / Todo el expediente firmado y foliado.

NOTA:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, la cual podría ser modificado conforme a lo que disponga la comisión del concurso, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal web del HNCH.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Se considerarán los días hábiles para efecto del presente cronograma.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

V. REGISTRO A LA CONVOCATORIA CAS DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA

Los/as postulantes que participan en el proceso de selección CAS, deben tener conocimiento de las Bases del Proceso de Selección, el mismo que es publicado en el Portal Web Institucional.

Los/as postulantes deben presentar su expediente dentro de la fecha y horario señalado en el cronograma de las Bases del Proceso, caso contrario [NO SE ACEPTARÁN]. La postulación a la Convocatoria CAS del Hospital Nacional Cayetano Heredia se cierra en la fecha y hora señalada en el cronograma de las bases.

Los/as postulantes están inscritos en la convocatoria cuando presentan su expediente de postulación en la fecha señalada en el cronograma.

Los/as postulantes deben tener en cuenta lo siguiente al momento de registrar su postulación:

- Deben entregar la Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01).
- Declaración Jurada (Anexo N° 02).
- Formulario Currículum Vitae (Anexo N° 03)- que sea llenada en su totalidad, además de adjuntar los documentos evidenciando los requisitos, experiencia, cursos, entre otros, los mismos que se especifican en cada perfil de puesto.

NOTA: Es OBLIGATORIO que todo el expediente (incluidas todas las hojas) deben ir debidamente foliados y firmados, incluidos el formulario y/o los anexos. La foliación debe realizarse en la parte superior derecha, de acuerdo con la Imagen 1, iniciando desde la última hoja y en forma ascendente hasta la primera hoja, y la firma ó rúbrica debe ser en la parte inferior derecha, de acuerdo con la Imagen 1.

Si en caso alguna hoja no tiene el folio o la firma respectiva serán considerados NO APTOS, por ende, serán excluidos del proceso.

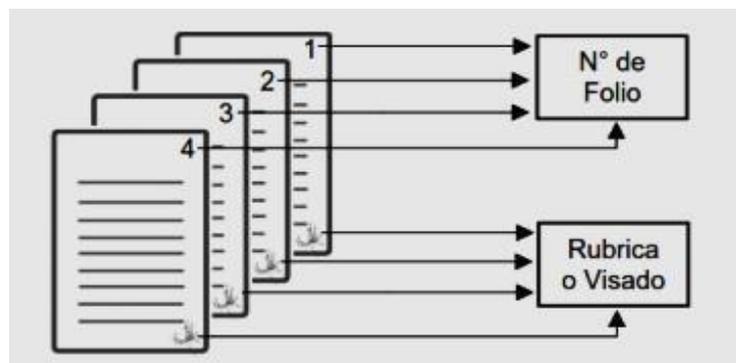


Imagen 1

NOTA:

Los/as postulantes son responsables de los datos consignados en su Formulario de Currículo Vitae, la cual tiene carácter de declaración jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Toda información declarada en el Formulario de Currículo Vitae deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios al momento de realizar la suscripción del contrato. En caso contrario, será impedido de firmarlo.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

El expediente de postulación debe ser presentado en un sobre manila con el siguiente rotulado:

Señores:	N° total de Folios: ()
Comisión Evaluadora de Procesos de Convocatoria CAS	
Hospital Nacional Cayetano Heredia	
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-HNCH	
UNIDAD ORGÁNICA:	<input type="text"/>
NOMBRE DEL PUESTO:	<input type="text"/>
CÓDIGO DEL PUESTO:	<input type="text"/> N° DNI: <input type="text"/>
POSTULANTE:	<input type="text"/> <input type="text"/>
	Apellidos Nombres
E-MAIL:	<input type="text"/> CELULAR: <input type="text"/>

VI. ETAPAS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos dentro de cada etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

ETAPAS – EVALUACIONES				
EVALUACION CURRICULAR		PUNTOS	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo de la Evaluación Curricular
a.	Experiencia	25	38	50
b.	Formación académica, cursos y/o estudios de especialización	25		
ENTREVISTA PERSONAL			Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo de la Entrevista
Puntaje de Entrevista personal			38	50
Puntaje total del Proceso de Selección (incluidas todas las evaluaciones)			76	100

Nota:

Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido, el puntaje total aprobatorio será de 76 puntos mínimo.

- a. Evaluación Curricular: Tendrá un puntaje máximo de 50 puntos (50/50), los currículos (CV) documentados serán evaluados conforme al perfil de puestos solicitado por el área usuaria, el puntaje mínimo que debe cumplir el postulante para pasar a la Etapa de Entrevista Personal debe contar con puntaje mínimo de treinta y ocho (38) puntos.

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados, según la documentación siguiente:

- Experiencia laboral y/o profesional El puntaje es veinticinco (25) puntos
Constancia de trabajo emitido por el jefe de recursos humanos, constancia de locador de servicio emitido por la Unidad de Logística. Todos los documentos deberán presentar fecha de inicio y término.
- Formación académica
El puntaje es veinticinco (25) puntos
Nivel educativo: El puntaje es quince (15) puntos
Deberá acreditarse el título profesional, título profesional de especialidad o constancia de egresado de especialidad, certificado de colegiatura, constancia de habilidad, RNE, SERUMS. Título técnico, requisito mínimo en el perfil de puesto, según corresponda.
La información consignada en el Resumen curricular, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y documentación que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
Curso y/o programas de especialización: El puntaje es diez (10) puntos
Deberá acreditarse con certificados y/o constancias correspondientes no mayor de cinco (05) años al inicio de la convocatoria.

- b. Entrevista Personal Presencial: Está etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, la no presentación a la entrevista personal descalificará al postulante del proceso de convocatoria. Para aprobar esta etapa y ser considerado (a) APTO, los postulantes deberán obtener como mínimo 38 puntos, siendo el puntaje máximo 50.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1.Evaluación de Competencias	25	30
2.Evaluación de Cognoscitiva	10	15
3.Evaluación Psicotécnica	3	5
PUNTAJE	38	50

Se encuentra a cargo del Comité de Selección y comprende 3 factores de apreciación, dentro de esta etapa tendrá un máximo y un mínimo, y están distribuidos de la siguiente manera:

- Evaluación de Competencias: aplicación de preguntas de exploración, mediante las cuales se logra conocer las capacidades, acciones y pensamientos concretos que evidencian una información espontánea, válida y objetiva.
- Evaluación Cognoscitiva: Prueba que mide un conjunto de operaciones mentales que permiten al postulante mostrar los conocimientos adquiridos a través de su experiencia y/o formación.
- Evaluación Psicotécnica: Prueba que permite medir las actitudes y características potenciales de los candidatos para la realización de actividades concretas relacionadas con sus habilidades, tales como razonamiento lógico, habilidad mental no verbal, comprensión verbal.

Durante la evaluación de las etapas del proceso de selección, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante, el seguimiento del proceso en la página web de la institución:
<https://www.hospitalcayetano.gob.pe/PortalWeb/pages/proceso-cas.php>, en el enlace "Proceso CAS".



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Cayetano Heredia



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Para ser declarado APROBADO, el postulante deberá obtener un puntaje final mínimo de setenta y seis (76) puntos, producto de la ponderación de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso selección, incluyendo las bonificaciones normadas. Se adjudicará como GANADOR(ES) al(los) postulante(s) aprobados que obtengan el mayor puntaje final, de acuerdo al número de vacantes.
- El puntaje deberá expresarse de forma cuantitativa, con dos (02) decimales. En caso de producirse un empate en el puntaje total, se procederá a verificar la fecha de emisión del título o certificado estudios y se dará por ganador al postulante que tenga el título o certificado de estudios con la fecha de emisión más antigua, con la presencia de veedores y de los postulantes involucrados.
- En caso de que los postulantes ganadores en el presente proceso de selección no completen los requisitos documentarios solicitados en los plazos establecidos para la firma del contrato respectivo, automáticamente serán ELIMINADOS del concurso y se convocará al postulante que haya ocupado el segundo lugar en orden de mérito del mismo (y así, de manera sucesiva).
- Se otorgará una bonificación adicional a los postulantes que acrediten la realización de su SERUMS según mapa de pobreza del INEI, de acuerdo al artículo 47° del Decreto Supremo N° 007-2008-SA.

VII. CANCELACIÓN Y DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO. - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se registren postulantes.
- Cuando ninguno de los/as postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.
- Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
- Cuando el/la ganador/a no se presente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, y no exista accesitario/a.
- Cuando el/la accesitario/a no se presente a la suscripción del contrato.

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que ésta reitere la necesidad de contratación.

B. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- Desaparición de la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, son calificados como "No Apto" en la etapa de "Evaluación de Ficha de Resumen Curricular".



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Cayetano Heredia



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como "No Presentados" y no forman parte de los resultados de la Evaluación Curricular.

Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tienen el carácter de eliminatorio.

El personal del Hospital Nacional Cayetano Heredia que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, lo hacen en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como NO ADMITIDO.

El/la postulante solamente podrá presentar un solo expediente para el proceso CAS, no se aceptará otro expediente de la misma persona. Si en caso presenta dos o más expedientes solo se tomará en cuenta el primer expediente que presentó.

a. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

OBLIGATORIOS:

Los postulantes presentan la Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01), Declaración Jurada (Anexo N° 02) y el Formulario de Currículum Vitae (Anexo N° 03), los cuales deben contener la firma en cada una de las hojas y el número de folio en cada hoja.

Los datos que consignen tienen carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

FACULTATIVOS:

a) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a los licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "Acuartelado" que hayan llegado hasta dicha sub-etapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

Puntaje Total (PT) + 10% Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Final

b) Bonificación por Discapacidad

Bonificación del 15% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a la persona con discapacidad que haya llegado hasta dicha sub etapa y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

Puntaje Total (PT) + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en el Formulario de Currículum Vitae su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas o de persona con discapacidad y acreditarlas con una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Cayetano Heredia



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), respectivamente.

Si el/la postulante posee alguna condición que requiera ajustes razonables para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararla a la hora de presentar su solicitud, señalando el tipo de ajuste requerido.

Si el/la postulante tiene derecho a la Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas y a la Bonificación por Discapacidad, ambas bonificaciones se suman y otorgan una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Puntaje Total (PT) + 25% (Bonificación Lic. FF.AA. + Bonificación Discapacidad) = Puntaje Final
--

c) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Bonificación del 20% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Hospital Nacional Cayetano Heredia otorgue a este parámetro.

Bonificación del 16% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares, o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Hospital Nacional Cayetano Heredia otorgue a este parámetro

Bonificación del 12% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Hospital Nacional Cayetano Heredia otorgue a este parámetro.

Bonificación del 8% en la Evaluación Curricular a los/as 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, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Hospital Nacional Cayetano Heredia otorgue a este parámetro.

Bonificación del 4% en la Evaluación Curricular a los/as deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marca nacionales, siempre que el Currículo vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Hospital Nacional Cayetano Heredia otorgue a este parámetro.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Para tales efectos, el/la postulante deberá declarar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de Deportista Calificado de Alto nivel y acreditarla mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

d) Bonificación por SERUMS:

Se otorgará una bonificación adicional a los postulantes que acrediten la realización de su SERUMS según mapa de pobreza del INEI, de acuerdo al artículo 47° del Decreto Supremo N° 007-2008-SA, de la siguiente manera:

1. Quintil I: 15% del puntaje final obtenido.	3. Quintil III: 5% del puntaje final obtenido.
2. Quintil II: 10% del puntaje final obtenido.	4. Quintil IV: 2% del puntaje final obtenido.
5. Quintil V: 0% del puntaje final obtenido.	

e) Bonificación por Reconocimiento por trabajar con pacientes COVID:

En concordancia con la Ley N° 31129, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido a los postulantes que acrediten el reconocimiento, este se efectuará mediante resolución emitida por el titular de la entidad, por los servicios prestados en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud, el Seguro Social de Salud (EsSalud), el Ministerio del Interior, el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el Instituto Nacional Penitenciario (INPE), el Ministerio Público o los gobiernos regionales y locales, atendiendo a pacientes de COVID-19.

IX. CRITERIOS DE EVALUACION

A. EVALUACION CURRICULAR

Los/as postulantes que no cumplen con el perfil mínimo de puesto o con las formalidades descritas, no son considerados para la siguiente fase.

B. ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL

Aquellos/as postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular acceden a la Entrevista Personal que se realizará de manera presencial, considerando la fecha establecida en el cronograma aprobado en las Bases.

Para la ejecución de la entrevista personal es necesario que el/la postulante muestre su Documento Nacional de Identidad en original; asimismo, es responsabilidad del/la postulante asegurar su participación en la entrevista personal a la hora y fecha establecida en el cronograma de entrevista personal, la misma que es publicada junto a los resultados de la evaluación curricular.

PUBLICACION Y RESULTADOS DEL PROCESO

- Los resultados son publicados en el Portal Institucional del Hospital Nacional Cayetano Heredia: <https://www.hospitalcayetano.gob.pe/PortalWeb/pages/proceso-cas.php>
- Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Cayetano Heredia



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato, bajo responsabilidad del postulante ganador.

I. IMPUGNACIÓN

El/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de publicación, presentándolo en la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Institución, el cual será resuelto por el Comité de Selección el mismo día o máximo al día siguiente de la presentación del recurso de reconsideración, dicha respuesta a los recursos de reconsideración se dará al email consignado por el participante en su expediente de postulación. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

Solo son impugnables los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

II. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El interesado (a) no podrá postular simultáneamente a varios puestos CAS en el mismo HNCH. De inscribirse en más de uno, inhabilitará su derecho a participar en los procesos correspondientes, convocados por el HNCH.
- Los postulantes que presenten documentación y/o realicen declaración jurada información falsa, y actúen fuera de las normas y dispositivos legales vigentes, asumirán responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 y la Ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- El postulante que no se presente a algunas de las etapas del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula.
- Si vencido el plazo de suscripción del contrato administrativo de servicio, la persona seleccionada no suscribe por motivos personales o de fuerza mayor, se declarará seleccionada al (accesitario 1) persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito (puntaje aprobatorio) del proceso de selección, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato. De no suscribirse el contrato por las consideraciones antes señaladas, la entidad podrá seleccionar al (accesitario 2) persona que ocupó el tercer lugar en el orden de mérito inmediato y así sucesivamente, o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada al área usuaria solicitante.
- El Comité de Selección, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de que se remita al área competente y procedan a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional
Cayetano Heredia



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

III. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para efectos de la suscripción y registro del contrato, el/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Contrato respectivo será suscrito en la Unidad de Procesos Técnicos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Nacional Cayetano Heredia, según las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
- b) De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante GANADOR deberá presentar en físico antes de la suscripción del contrato, lo siguiente:
 - Las copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículo Vitae Documentada (documentos que presento de manera física al momento de postular)
 - Declaraciones Juradas (DJ) y otros documentos, que se les comunicara mediante el portal Web Institucional del Hospital.
 - En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente y previa a la suscripción del contrato la baja en el aplicativo AIRHSP, salvo que se encuentren dentro de alguno de los supuestos de excepción de la prohibición de doble percepción.
 - Una vez corroborada la documentación presentada, el personal revisor dará conformidad a su recepción y se procederá a suscribir el contrato.

La suscripción del Contrato será en la Unidad de Procesos Técnicos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, en el horario de lunes a viernes de (8:30 horas a 12:00 horas)

Para el caso de los ganadores, de contar con alguna consulta, contactarse correo electrónico: convocatoriascas.hch@gmail.com o al personal a cargo de la contratación, en horario de lunes a viernes (8:30 horas a 12:00 horas).

En caso se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

NOTA:

- *Los/as postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: <https://www.hospitalcayetano.gob.pe/PortalWeb/pages/proceso-cas.php/>*
- *Los/as postulantes pueden acceder y descargar el Anexo N°1, Anexo N°2, y Anexo N°3 ingresando a la ruta siguiente: <https://www.hospitalcayetano.gob.pe/PortalWeb/pages/proceso-cas.php/>*



ANEXO N° 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor/a
Presidente de la Comisión Evaluadora de Procesos de Convocatoria CAS
Hospital Nacional Cayetano Heredia
Presente.-

ASUNTO: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-HNCH

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI N°,
con dirección domiciliar e n.....,
teléfono fijo.....,celular.....y correo electrónico
....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección
de la Convocatoria CAS N° 003-2025-HNCH, para el puesto de,
con código de puesto:para lo cual cumpla íntegramente con los requisitos básicos
establecidos en la publicación correspondiente y cumpla con adjuntar a la presente la documentación que lo
sustenta y lo siguiente:

- Ficha de Inscripción – Anexo N°01 (Folio N° _____ al Folio N° _____)
Declaración Jurada – Anexo N° 02 (Folio N° _____ al Folio N° _____)
Formulario de Currículum Vitae documentado– Anexo N° 03 (Folio N° _____ al Folio N° _____)
Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) (Folio N° _____)
Marcar con un aspa (X) según corresponda:

Table with 3 columns: CRITERIOS, SI, NO. Rows include criteria like 'Tengo experiencia en Hospitales de nivel III-1', 'Soy Licenciado/a de las Fuerzas Armadas', 'Acredito mi certificado de discapacidad emitido por el CONADIS', etc.

Sin otro particular, quedo de usted.
Atentamente,

Firma:

DNI:.....

San Martin de Porres, ____ de _____ del 2025



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 02 DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe

Identificado/a con DNI N°....., domiciliado/a en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales', Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
 - a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
 - b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
 - c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado
 - d) Delito de apología al terrorismo, Artículo 316-A, del Código Penal.
 - e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
 - f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, 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 tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o por razones de matrimonio o unión conyugal, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal del Hospital Nacional Cayetano Heredia (Ley N°26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles — RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos — Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública — Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. En caso de ser GANADOR del presente proceso de selección, declaro expresamente contar con los documentos originales que acrediten las copias presentadas en la Hoja de Vida.

Firma:

San Martín de Porres, de del 2025.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 03

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

[Empty box for Convocatoria Number]

I. DATOS PERSONALES

.....
(Apellidos y nombres completos)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
Lugar Día/Mes/Año

Estado Civil: Nacionalidad:

Documento de Identidad: Ruc:

SISTEMA PENSIONARIO - marcar con un aspa(X) : O N P () AFP ()

Nombre de la AFP que pertenecen:

Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones – CUSPP N°.....

N° de Brevete (si aplica) Dirección:
Av./Calle/Jr.

...../...../.....
Nro. Dpto. Urb.

Distrito: Ciudad:.....

Teléfono Fijo (opcional): Celular:

Correo Electrónico (en letras MAYÚSCULAS):

Colegio Profesional:

Registro N°: Habilitación: SI () NO ()

SERUMS SI () NO () N° de Resolución de SERUMS:

(si aplica adjuntar copia de acto resolutivo que acredite haber realizado el SERUMS)

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SI () NO () N° Registro

En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

III. LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SI () NO ()

En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento oficial que acredite dicha condición.

IV. DEPORTISTA DE ALTO NIVEL. (*): SI () NO ()

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista de alto nivel.

V. FORMACION ACADEMICA

En el caso de Doctorado, Maestría, Especialización y/o Postgrados, referir solo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula. La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel alcanzado (1) Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título (2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

(Agregue más filas si fuera necesario)

Estudios Complementarios: Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia Ó certificado (mes/año (mes/año))
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Idiomas					

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

MARCAR CON UN ASPA DONDE CORRESPONDA

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES			
OTROS.....			
OTROS.....			

vi. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros lo siguiente: LA EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL EN ORDEN CRONOLOGICO, LA INFORMACION PROPORCIONA EN LOS CUADROS DEBERA SER RESPALDADA CON LOS RESPECTIVOS CERTIFICADOS

N°	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo y Área/oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo (meses y años)
1					

**PERÚ**Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital Nacional
Cayetano Heredia**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro (<input type="checkbox"/>) _____					
N°	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo y Área/oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo (meses y años)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro (<input type="checkbox"/>) _____					
N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>) _____					
N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Cayetano Heredia



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)		Tiempo Total (años, meses, días)
Experiencia Laboral General	En el Sector Público:	
	En total (Sector Público y/o Privado)	
Experiencia Laboral Específica	En el Sector Público:	
	En total (Sector Público y/o Privado)	

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional. Asimismo,

declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso CAS.

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

VII. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el candidato(a) podrá detallar las referencias personales correspondientes a las tres últimas Instituciones donde estuvo trabajando.

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de Jefe Inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				

Firma del postulante DNI N°