BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-HNCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE DIECISEIS (16) PUESTOS

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

El presente tiene por objeto contratar dieciséis (16) profesionales de la Salud, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N°1057, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 32513 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026, mediante el cual, se aprueba los lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinado a cubrir registros vacantes, con la finalidad de continuar con el proceso de convocatoria de personal CAS, dispuesta por el Ministerio de Salud.

1.2 Dependencia, órgano/unidad orgánica requirente:

Hospital Nacional Cayetano Heredia.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
PP01	MÉDICO ESPECIALISTA	MÉDICO RADIÓLOGO	01	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
PP02	MÉDICO ESPECIALISTA	MÉDICO INTERNISTA	01	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
PP03	MÉDICO ESPECIALISTA	MÉDICO CARDIÓLOGO	01	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
PP04	ENFERMERO/A ESPECIALISTA	ENFERMERO/A ESPECIALISTA	01	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
PP05	ENFERMERO/A ESPECIALISTA	ENFERMERO/A ESPECIALISTA	02	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
PP06	ENFERMERO/A	ENFERMERO/A	02	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
PP07	QUIMICO FARMACEUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO	01	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
PP08	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	03	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
PP09	ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO	ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO	01	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
PP10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - UPT
PP11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - UGP
PP12	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

Área Usuaria:

a. DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
b. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
c. DEPARTAMENTO DE MEDICINA
d. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
e. DEPARTAMENTO DE FARMACIA
f. OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
g. OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
h. OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

1.3 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) La comisión de Selección del Proceso de Convocatoria CAS N° 002-2026-HNCH, es el responsable de organizar y ejecutar el Proceso de selección, tomando en consideración la normatividad vigente.

1.4 Base Legal:

1.4.1 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
1.4.2 Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento
1.4.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
1.4.4 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 003-2013-DE.
1.4.5 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
1.4.6 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto nivel a la Administración Pública.
1.4.7 Decreto Supremo N° 007-2008-SA, aprueba modificación al Reglamento de la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS.
1.4.8 Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
1.4.9 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
1.4.10 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008–2019JUS
1.4.11 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
1.4.12 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
1.4.13 Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
1.4.14 Resolución Ministerial N° 763-2023-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativas 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".

1.4.15 Resolución Ministerial N° 577-2024-MINSA, que modifica el numeral 6.7 de la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGGRH-2023.

1.4.16 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.17 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.

1.4.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00140-2019-SERVIR-PE, que aprueba Los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.

1.4.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guia para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".

1.4.20 Resolución de Presidencia N°000018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, y deja sin efecto las Resoluciones Nº0000027-SERVIR-GDSRH y Nº0000029-SERVIR/PE, que formaliza la Directiva N°001-2022-SERVIRGDSRH, Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público y la Guía para la elaboración de perfiles en el sector público y la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, respectivamente).

1.4.21 Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PLAZAS A CONVOCAR

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

ITEM	CODIGO AIRHSP	DENOMINACIÓN	REMUNERACIÓN	ÁREA USUARIA
PP01	003408	MÉDICO ESPECIALISTA	S/. 7,664.19	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
PP02	003783	MÉDICO ESPECIALISTA	S/. 7,664.19	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS
PP03	003614	MÉDICO ESPECIALISTA	S/. 7,664.19	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
PP04	004006	ENFERMERO/A ESPECIALISTA	S/. 3,929.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
PP05	003852	ENFERMERO/A ESPECIALISTA	S/. 3,964.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
PP05	004102	ENFERMERO/A ESPECIALISTA	S/. 3,964.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
PP06	003493	ENFERMERO/A	S/. 3,264.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
PP06	003846	ENFERMERO/A	S/. 3,264.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
PP07	003240	QUIMICO FARMACEUTICO	S/. 3,964.19	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
PP08	003697	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	S/. 2,164.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
PP08	003803	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	S/. 2,164.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
PP08	003449	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	S/. 2,164.19	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

PP09	004087	ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO	S/. 7,864.19	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
PP10	001395	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	S/. 4,864.19	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - UPT
PP11	004086	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	S/. 4,654.19	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - UGP
PP12	001333	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	S/. 1,864.19	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

III. PERFILES DE PUESTO

A continuación, se detalla los perfiles de los puestos involucrados en este proceso de CAS N° 002-2026-HNCH, según requerimiento del Área usuaria del HNCH, en los cuadros siguientes:

PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Denominación:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del Puesto:	MÉDICO RADIÓLOGO
Número de Puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
Dependencia Funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en Resonancia Magnética, Tomografía, Ecografía general y especial a pacientes de emergencia, hospitalización y consulta externa del Hospital Cayetano Heredia, de acuerdo con guías y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar informes de exámenes de Ecografía General y Especializada, Rayos x y procedimientos espéciales Resonancia Magnética y Tomografía de todos los segmentos, así como establecer de protocolos especiales y participar de reuniones conjuntas con las diferentes especialidades.
Desarrollar capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de la docencia e investigación que se desarrollan en la Unidad de Resonancia Magnética, Ecografía general y especiales según requerimiento y necesidad del Dpto.
Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
Dirigir y supervisar la adecuada realización de estudios de resonancia magnética, tomografía y ecografía según guías de atención aprobados y/o actualizadas.
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*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

	Egresado(a)	MÉDICO CIRUJANO
	Bachiller	
X	Título / Licenciatura	
X	Especialidad	RADIOLOGÍA/ RADIODIAGNÓSTICO
	Egresado X *Titulado*	
	Maestría ó Doctorado	
	Egresado *Titulado*	

C. ¿Se requiere Colegiatura y Habilitación?

X Sí ☐ No

D. ¿Se requiere Registro de Especialidad?

X Sí ☐ No

E. SERUMS

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en las diferentes técnicas diagnósticas con preferencia en Ecografía general y especializada, Rayos X y Procedimientos Especiales, tomografías y resonancia magnética de todos los segmentos.
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.*

Cursos y/o diplomados y/o especialización en Ecografía General y Especializada y/o Rayos X y/o Procedimientos Especiales y/o tomografías y/o Resonancia Magnética de todos los segmentos y/ o Cursos relacionados a las funciones del puesto.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas *(No requieren documentación sustentada)*:

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 y/o privado.*

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

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 a la materia.

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 sector salud.

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

Experiencia y conocimientos en Auditoría Médica, Gestión Pública en Salud y Administración en Salud.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, responsabilidad, análisis, atención, control, confidencialidad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal, honradez y transparencia. Disposición para trabajar en equipo.

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 2026
Remuneración mensual:	S/. 7,664.19 (Siete mil seiscientos 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/Remoto.

PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: PP02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención integral de competencia médica especializada a pacientes para un diagnóstico oportuno, estabilización y tratamiento adecuado.
Realizar el seguimiento de los pacientes con patologías de la especialidad correspondiente, para evitar reagudizaciones y complicaciones.
Realizar procedimientos especializados a pacientes cuando corresponda, para contribuir con el estudio diagnóstico y el tratamiento.
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 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*
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	MÉDICO CIRUJANO	
[X] Título / Licenciatura		
[X] Especialidad	MEDICINA INTERNA	
[ ] *Egresado* [X] *Titulado*		
[ ] Maestría ó Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C. ¿Se requiere Colegiatura y Habilitación?

[X] Sí [ ] No

D. ¿Se requiere Registro de Especialidad?

[X] Sí [ ] No

E. SERUMS

[X] 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 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.*

Curso Advanced Cardiovascular Life Support - ACLS (antigüedad máxima 03 años).

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas *(No requieren documentación sustentada)*:

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 y/o privado.*

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

Experiencia Específica

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

Experiencia mínima de cuatro (04) meses desempeñando funciones respecto a la materia.

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

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

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

Experiencia mínima de cuatro (04) meses en Hospital Nivel II o superiores.

** 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.

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 2026
Remuneración mensual:	S/. 7,664.19 (Siete mil seiscientos 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 MEDICINA
Denominación:	MÉDICO ESPECIALISTA
Nombre del Puesto:	MÉDICO CARDIÓLOGO
Número de Puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Dependencia Funcional:	JEFE(A) DEL SERVICIO DE CARDIOLOGÍA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada en cardiología, garantizando el diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades cardiovasculares, con calidad, oportunidad y seguridad para el paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atención del paciente con patología cardiovascular mediante la modalidad de atenciones ambulatorias en consulta externa, Teleatiendo, visitas médicas e interconsultas en emergencia y en los servicios de hospitalización.
Decidir de manera pertinente y llevar a cabo los procedimientos diagnósticos no invasivos e invasivos garantizando seguridad y calidad en la atención.
Supervisar la implementación de terapia médica especializada en cardiología conforme a protocolos y guías de atención en hospitalización.
Realizar la evaluación clínica, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes con patologías cardiovasculares.
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*
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	MÉDICO CIRUJANO	
[X] Título / Licenciatura		
[X] Especialidad	CARDIOLOGÍA	
[ ] *Egresado* [X] *Titulado*		
[ ] Maestría ó Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C. ¿Se requiere Colegiatura y Habilitación?

[X] Sí [ ] No

D. ¿Se requiere Registro de Especialidad?

[X] Sí [ ] No

E. SERUMS

[X] 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.*

Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en electrocardiografía y/o hipertensión arterial y/o Prevención Cardiovascular y/o relacionados a las funciones del puesto.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas *(No requieren documentación sustentada)*:

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 y/o privado.*

Experiencia mínima de tres (03) 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 a la materia.

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

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

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

Experiencia mínima de dos (02) años en Hospital 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.

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 2026
Remuneración mensual:	S/. 7,664.19 (Siete mil seiscientos 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: PP04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el manejo y la administración de quimioterapia, verificando la prescripción médica, cumpliendo las normas de bioseguridad, vigilando reacciones adversas y previniendo complicaciones durante el tratamiento oncológico.
Brindar atención de enfermería especializada y observar la evaluación del estado de salud del paciente. Efectuar el monitoreo del estado crítico del paciente coordinando las acciones a efectuarse.
Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarios. Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada y otros instrumentos de gestión.
Coordinar con el equipo multidisciplinario para garantizar una atención segura y de calidad. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignación 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*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA	
[X] Título / Licenciatura		
[X] Especialidad	ESPECIALIDAD EN ONCOLOGÍA U OTRAS AFINES.	
[ ] *Egresado* [X] *Titulado*		
[ ] Maestría ó Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C. ¿Se requiere Colegiatura y Habilitación?

[X] Sí [ ] No

D. ¿Se requiere Registro de Especialidad?

[X] Sí [ ] No

E. SERUMS

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/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.*

Cursos y/o Diplomado relacionados a Enfermería Oncológica y/o Cursos de bioseguridad y/o Soporte Básico de Vida y/o Cursos relacionados a las funciones del puesto.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas *(No requieren documentación sustentada)*:

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 y/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 un (01) año desempeñando funciones respecto a la materia.

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 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, responsabilidad, análisis, innovación, comunicación verbal, confidencialidad, cooperación, honradez y transparencia. Disposición para trabajar en equipo.

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 2026
Remuneración mensual:	S/. 3,929.19 (Tres mil novecientos veintinueve 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 ENFERMERÍA
Denominación:	ENFERMERO/A ESPECIALISTA
Nombre del Puesto:	ENFERMERO/A ESPECIALISTA
Número de Puesto:	DOS (02)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Dependencia Funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería especializada y observar la evaluación del estado de salud del paciente. Efectuar el monitoreo del estado crítico del paciente coordinando las acciones a efectuarse.
Elaborar el Plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico y rehabilitación. Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería.
Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarios. Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada y otros instrumentos de gestión.
Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignación 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*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA	
[X] Título / Licenciatura		
[X] Especialidad	ESPECIALIDAD EN CENTRO QUIRURGICO, CARDIOLOGÍA, SALUD PÚBLICA U OTRAS AFINES.	
[ ] *Egresado* [X] *Titulado*		
[ ] Maestría ó Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C. ¿Se requiere Colegiatura y Habilitación?

[X] Sí [ ] No

D. ¿Se requiere Registro de Especialidad?

[X] Sí [ ] No

E. SERUMS

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/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.*

Cursos y/o Diplomado relacionados a Enfermería en Centro Quirúrgico y/o Cardiología y/o Salud Pública y/o Cursos de Bioseguridad y/o Soporte Básico de Vida y/o Cursos relacionados a las funciones del puesto.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas *(No requieren documentación sustentada)*:

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 y/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 un (01) año desempeñando funciones respecto a la materia.

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 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, responsabilidad, análisis, innovación, comunicación verbal, confidencialidad, cooperación, honradez y transparencia. Disposición para trabajar en equipo.

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 2026
Remuneración mensual:	S/. 3,964.19 (Tres mil novecientos 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 ENFERMERÍA
Denominación:	ENFERMERO/A
Nombre del Puesto:	ENFERMERO/A
Número de Puesto:	DOS (02)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Dependencia 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 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*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitario		X

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

	Egresado(a)	LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA
	Bachiller	
X	Título / Licenciatura	
	Especialidad	
	Egresado / *Titulado*	
	Maestría ó Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C. ¿Se requiere Colegiatura y Habilitación?

X Sí ☐ No

D. ¿Se requiere Registro de Especialidad?

☐ Sí X No

E. SERUMS

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o talleres en Manejo de urgencias y emergencias y/o Medidas de Bioseguridad y/o 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.*

Curso y/o diplomados en Manejo de patologías frecuentes y/o Reanimación Cardiopulmonar Cerebral avanzada y prolongada y/o Bioseguridad y/o PAE y/o RCP y/o Cursos relacionados a las funciones del puesto.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas *(No requieren documentación sustentada)*:

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 y/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 a la materia.

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

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

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

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

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

-

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, responsabilidad, análisis, innovación, comunicación verbal, confidencialidad, cooperación, honradez y transparencia. Disposición para trabajar en equipo.

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 2026
Remuneración mensual:	S/. 3,264.19 (Tres mil doscientos 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

Órgano:	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Denominación:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
Nombre del Puesto:	QUÍMICO 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 y el correcto almacenamiento de los mismos, de acuerdo a lo estipulado en la directiva del SISMED, para atender en forma oportuna a nuestros pacientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la recepción técnica de productos que ingresan a la Institución. Asimismo, Planificar, supervisar y garantizar el suministro oportuno de medicamentos y dispositivos médicos conforme a la directiva del SISMED.
Asegurar el correcto almacenamiento de productos farmacéuticos de acuerdo a la normatividad vigente. Además, realizar la rotación de stock y la gestión de inventarios.
Realizar atención y seguimiento farmacoterapéutico a pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, identificando y resolviendo problemas relacionados con medicamentos. Validar y optimizar la farmacoterapia, promoviendo su uso seguro y racional. Brindar educación al paciente y/o cuidador sobre el tratamiento farmacológico.
Participar en actividades de farmacovigilancia y seguridad del paciente, realizando la detección, evaluación, registro, seguimiento y notificación de sospechas de reacciones adversas.
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
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

	Egresado(a)	FARMACIA Y BIOQUÍMICA
	Bachiller	
X	Título / Licenciatura	
X	Especialidad	ESPECIALIDAD EN FARMACIA HOSPITALARIA O FARMACIA CLINICA O ASUNTOS REGULATORIOS EN EL SECTOR FARMACÉUTICO
X	*Egresado* /	*Titulado*
	Maestría ó Doctorado	
	Egresado /	*Titulado*

C. ¿Se requiere Colegiatura y Habilitación?

X Sí | No

D. ¿Se requiere Registro de Especialidad?

Sí | X No

E. SERUMS

X Sí | No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Buenas prácticas de distribución y transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o cadena de frio y/o 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.*

Curso y/o Diplomado en Buenas Prácticas de Almacenamiento y BPDT y/o Legislación y Farmacovigilancia Regulatoria y/o Cursos relacionados a las funciones del puesto.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas *(No requieren documentación sustentada)*:

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 y/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 un (01) año desempeñando funciones respecto a la materia.

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 Hospital 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, responsabilidad, análisis, innovación, comunicación verbal, confidencialidad, cooperación, honradez y transparencia. Disposición para trabajar en equipo.

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 2026
Remuneración mensual:	S/. 3,964.19 (Tres mil novecientos 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 ENFERMERÍA
Denominación:	TÉCNICO(A) EN ENFERMERÍA
Nombre del Puesto:	TÉCNICO(A) EN ENFERMERÍA
Número de Puestos:	TRES (03)
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

Realizar actividades técnicas programadas en la atención integral de acuerdo a las guías establecidas para la satisfacción de necesidades básicas del paciente del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la higiene integral y el baño de los pacientes hospitalizados. Además, efectuar la limpieza y el orden de los mobiliarios y ambientes asignados a los pacientes.
Dar la comida a los pacientes que no puedan hacerlos por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas. Asimismo, trasladar pacientes dentro del establecimiento cuando se requiera.
Apoyar al personal de enfermería, bajo su supervisión, en la preparación para la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente. Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
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*
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ]	Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ]	Egresado(a)	TÉCNICO(A) EN ENFERMERÍA
[ ]	Bachiller	
[X]	Título / Licenciatura	
[ ]	Especialidad	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	Maestría ó Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C. ¿Se requiere Colegiatura y Habilitación?

[ ] Sí [X] No

D. ¿Se requiere Registro de Especialidad?

[ ] Sí [X] No

E. SERUMS

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Uso de EPP
Bioseguridad
Limpieza y desinfección de equipos y materiales
Promoción de la salud
Atención Integral por curso de vida y/o 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.*

Cursos en Bioseguridad y/o limpieza y/o desinfección de equipos y mobiliarios y/o Cursos relacionados a las funciones del puesto.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas *(No requieren documentación sustentada)*:

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 y/o privado*

Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

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 a la materia.

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

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

-

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, responsabilidad, análisis, innovación, comunicación verbal, confidencialidad, cooperación, honradez y transparencia. Disposición para trabajar en equipo.

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 2026
Remuneración mensual:	S/. 2,164.19 (Dos 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: PP09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO
Número de Puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE/A DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Funcional:	JEFE/A DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar técnicamente el equipamiento hospitalario y biomédico del establecimiento de salud, mediante planificación, evaluación, supervisión, asesoramiento especializado y control de su adquisición, incorporación, mantenimiento y operatividad, a fin de garantizar la continuidad y calidad de la prestación de los servicios de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar, actualizar y suscribir los términos de referencia y las especificaciones técnicas para la adquisición, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento hospitalario y/o biomédico, así como de sus repuestos, accesorios y componentes, de conformidad con la normativa vigente.
Supervisar, monitorear, evaluar la implementación y proponer normas técnicas, procedimientos, lineamientos y estándares relacionados con la adquisición, instalación, operación, mantenimiento, reposición y gestión del equipamiento hospitalario y/o biomédico.
Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Multianual de Mantenimiento y el plan de Equipamiento hospitalario.
Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión vinculados a la adquisición, reposición, instalación y puesta en funcionamiento del equipamiento hospitalario y/o biomédico.
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*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitario		X

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

	Egresado(a)	TITULADO EN LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE INGENIERÍA MECÁNICA, INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA, INGENIERÍA BIOMÉDICA, INGENIERIA ELECTRÓNICA O CARRERAS AFINES AL ÓRGANO Y CARGO
	Bachiller	
X	Título / Licenciatura	
	Especialidad	
	Egresado / *Titulado*	
	Maestría ó Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C. ¿Se requiere Colegiatura y Habilitación?

X Sí ☐ No

D. ¿Se requiere Registro de Especialidad?

☐ Sí X No

E. SERUMS

☐ Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión y Administración de Equipamiento Médico Hospitalario y/o Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Biomédicos y/o Cursos 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.*

Curso y/o diplomado en mantenimiento o reparación o servicio técnico especializado de equipamiento hospitalario y/o biomédico y/o Cursos relacionados a las funciones del puesto.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas *(No requieren documentación sustentada)*:

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 y/o privado.*

Experiencia mínima de cuatro (04) años ejerciendo la carrera profesional.

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 a la materia.

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

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

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

Experiencia mínima de tres (03) años en Hospital 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, responsabilidad, análisis, innovación, comunicación verbal, confidencialidad, cooperación, honradez y transparencia. Disposición para trabajar en equipo.

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 2026
Remuneración mensual:	S/. 7,864.19 (Siete 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: PP10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta ejecución de los procesos técnicos y administrativos de la oficina, mediante el análisis de información, la gestión de expedientes y la elaboración de documentos especializados, asegurando el cumplimiento normativo y el soporte eficiente a la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y proyectar resoluciones administrativas, resoluciones directorales e informes técnicos relacionados con los procesos de selección de personal, destaques, reasignaciones y encargaturas, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y la documentación sustentatoria correspondiente.
Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad para la designación de funcionarios públicos de libre designación y remoción, en el marco de la Ley Nº 31419, su Reglamento y demás normativa aplicable, revisando la documentación sustentatoria correspondiente.
Elaborar y proyectar contratos administrativos de servicios (CAS) y sus respectivas adendas, correspondientes al personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y la documentación sustentatoria correspondiente.
Elaborar y redactar documentos administrativos relacionados con la gestión de Recursos Humanos, tales como informes técnicos, oficios, memorandos y actas, asegurando su precisión y su adecuada sustentación técnica.
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*
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título / Licenciatura	TITULADO EN LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES, CARRERAS AFINES AL ÓRGANO Y CARGO.	
[ ] Especialidad		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Maestría ó Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C. ¿Se requiere Colegiatura y Habilitación?

[X] Sí [ ] No

D. ¿Se requiere Registro de Especialidad?

[ ] Sí [X] No

E. SERUMS

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el manejo de herramientas de gestión de Recursos Humanos y/o Conocimiento práctico de la Ley del Servicio Civil – Ley Nº 30057 y/o Conocimiento práctico en los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 y/o 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.*

Curso y/o diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión pública y/o Cursos relacionados a las funciones del puesto.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas *(No requieren documentación sustentada)*:

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 y/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 un (01) año en cargos o funciones respecto a la materia

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 Hospital 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, responsabilidad, análisis, innovación, comunicación verbal, confidencialidad, cooperación, honradez y transparencia. Disposición para trabajar en equipo.

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 2026
Remuneración mensual:	S/. 4,864.19 (Cuatro 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: PP11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Número de Puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL
Puestos que Supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y supervisar los procesos administrativos y presupuestales relacionados con los recursos humanos, garantizando el uso eficiente de los recursos, el cumplimiento de la normativa vigente y los objetivos institucionales del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar y controlar el presupuesto destinado al personal, elaborar y actualizar los documentos de gestión (CAP-P, PAP y CPE). Asimismo, actualización, monitoreo y control del aplicativo AIRHSP, MCAR, SIAF y módulo presupuestario.
Elaboración de cuadros de costos de plazas vacantes de personal nombrado y CAS. Asimismo, elaboración de Notas de Modificación Presupuestaria para la ejecución del pago de Planilla Unida de Pagos de Nombrados y CAS.
Elaborar, revisar y tramitar resoluciones administrativas relacionadas con la gestión del personal, de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones institucionales.
Elaboración del presupuesto de gasto mensual, anual y multianual para la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital y Ministerio de 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*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitario		X

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

	Egresado(a)	TITULADO EN LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES O CARRERAS AFINES AL ÓRGANO Y CARGO	
	Bachiller		
X	Título / Licenciatura		
	Especialidad		
	Egresado / *Titulado*		
	Maestría ó Doctorado		
	Egresado / *Titulado*		

C. ¿Se requiere Colegiatura y Habilitación?

X Sí ☐ No

D. ¿Se requiere Registro de Especialidad?

☐ Sí X No

E. SERUMS

☐ Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el manejo de herramientas de gestión de Recursos Humanos y/o Conocimiento práctico de la Ley del Servicio Civil – Ley Nº 30057 y/o Conocimiento práctico en los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 y/o 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.*

Curso y/o diplomado en Gestión presupuestaria del sector público y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión pública y/o Cursos relacionados a las funciones del puesto.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas *(No requieren documentación sustentada)*:

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 y/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 un (01) año en cargos o funciones respecto a la materia

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 Hospital 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, responsabilidad, análisis, innovación, comunicación verbal, confidencialidad, cooperación, honradez y transparencia. Disposición para trabajar en equipo.

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 2026
Remuneración mensual:	S/. 4,654.19 (Cuatro mil seiscientos cincuenta 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:	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Denominación:	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto:	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO
Número de Puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia Funcional:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
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

Digitar, registrar y actualizar información en los sistemas informáticos institucionales.
Verificar la consistencia y calidad de los datos ingresados.
Consolidar y generar reportes de la información estadística de las diferentes áreas usuarias.
Elaboración de informes según requerimiento de la Oficina de Estadística e Informática.
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*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitario		

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

	Egresado(a)	TITULADO EN LAS CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 06 SEMESTRES ACADEMICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS, COMPUTACIÓN U OTROS AFINES RELACIONADOS AL CARGO.
	Bachiller	
X	Título / Licenciatura	
	Especialidad	
	Egresado / *Titulado*	
	Maestría ó Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C. ¿Se requiere Colegiatura y Habilitación?

	Sí	X	No

D. ¿Se requiere Registro de Especialidad?

	Sí	X	No

E. SERUMS

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo de herramientas de Microsoft office, digitación de información con rapidez y precisión, Manejo del Sistema de Gestión Documental, Manejo del Sistema SIGEHO V2.0.

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 Documental y/o base de datos y/o Cursos relacionados a las funciones del puesto.

C. Conocimiento en Ofimática e idiomas *(No requieren documentación sustentada)*:

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 y/o privado.*

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/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 a la materia.

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 Hospital 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, responsabilidad, análisis, innovación, comunicación verbal, confidencialidad, cooperación, honradez y transparencia. Disposición para trabajar en equipo.

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 2026
Remuneración mensual:	S/. 1,864.19 (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.

De acuerdo a lo solicitado, el participante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Acreditación de la experiencia laboral

En lo que respecta a la experiencia laboral, el/la participante deberá acreditar haber prestado servicios bajo cualquier modalidad contractual, mediante la presentación de certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas o resoluciones de designación, en los cuales se indique obligatoriamente el cargo y/o puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y término de las labores o de la prestación de servicios, según corresponda.

Para la validez de dichos documentos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Experiencia laboral bajo vínculo laboral: Los certificados y/o constancias de trabajo deberán estar debidamente emitidos, llenados y firmados por el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de acuerdo con sus competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad.

b) Experiencia por locación de servicios: Las constancias y/o certificados que acrediten la prestación de servicios bajo la modalidad de locación de servicios deberán estar debidamente emitidos, llenados y firmados por el/la Jefe/a de la Oficina de Logística o quien haga sus veces, o por el órgano competente encargado de la contratación y administración de dichos servicios en la entidad.

En caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se ejecutó efectivamente a favor de la entidad. Dichos documentos deberán ser emitidos y firmados por la Oficina de Logística o quien haga sus veces, o el órgano de administración o el funcionario designado expresamente facultado para tal efecto.

Importante: Los documentos que no cumplan con los requisitos señalados, especialmente respecto a la identificación del cargo o servicio prestado, el periodo acreditado y la firma del funcionario competente, no serán considerados para el cómputo de la experiencia general y/o específica, según corresponda.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabiliza a partir de la fecha de egreso suscrita en la constancia o certificado de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas pre profesionales.

Si el/la postulante hubiera realizado prácticas pre profesionales, éstas se contabilizan hasta la fecha de egreso suscrita en la constancia o certificado de egreso de la formación correspondiente.

- Las prácticas pre profesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiere la condición de egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.
- Las prácticas pre profesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa.
- El Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.

En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrado y/o acredita documentalmente. 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.

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.

Para los profesionales de la salud, tanto el Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS), como del Residentado Médico, de conformidad con las normas que los regulan (Leyes N° 23330 y 30453 respectivamente), sus tiempos de duración no serán considerados como experiencia laboral.

En el caso de la experiencia específica se evalúa según lo definido en el perfil de puesto.

A. Cursos: Los cursos que el postulante acredite, los que deberán estar directamente relacionados con las plazas a la que postula; y su antigüedad no será mayor a cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su profesión o carrera y/o especialidad, así como a la función detallada en el perfil del puesto. Asimismo, sólo se considerarán los cursos o capacitaciones que registren el valor académico en créditos o en horas académicas y que contenga la fecha de inicio y fin, caso contrario no serán tomados en cuenta. Para el caso de conocimientos en ofimática e idiomas deberá estar acreditado por una institución superior o presentar una Declaración Jurada. En casos de algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática especifica que valide el cumplimiento del perfil.

B. Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización con una duración no menor de veinticuatro (24) horas de capacitación y/o diplomados, con una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas y la fecha de inicio y fin, caso contrario no serán tomados en cuenta.

C. 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 del 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.**

D. Residentado Médico: La Ley N° 30453, lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización; por lo que, **su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.**

E. Práctica preprofesional y práctica profesional: Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 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	**06 de noviembre de 2026**	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	**09 de noviembre de 2026**	
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 Martin de Porres. - Llenar el formulario de registro virtual en la plataforma web institucional (https://www.hospitalcayetano.gob.pe/PortalWeb/pages/proceso-cas.php) que estará habilitado en la misma fecha y horario de la presentación de expedientes – De carácter **OBLIGATORIO**	**23 de noviembre de 2026** De 8:30 a 16:00 hrs.	Postulantes
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3.	Evaluación curricular	**24 y 25 de noviembre de 2026**	Comité de Selección
4.	Publicación de Resultados de evaluación curricular en el Portal Web del HNCH Publicación del cronograma de entrevista personal	**25 de noviembre de 2026**	Comité de Selección y Oficina de Estadística e Informática
5.	**Presentación de reclamos:** - Los reclamos deberán presentarse a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. - Horario de atención: De 8:00 a 13:00 **Absolución de reclamos, a partir de las 14:00 horas**	**26 de noviembre de 2026**	Comité de Selección
6.	Entrevista personal	**27 y 30 de noviembre de 2026**	Comité de Selección
7.	Publicación de Resultados Finales en el Portal web del HNCH	**01 de diciembre de 2026**	Comité de Selección y Oficina de Estadística e Informática
8.	**Presentación de reclamos:** - Los reclamos deberán presentarse a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. - Horario de atención: De 8:00 a 13:00 **Absolución de reclamos, a partir de las 14:00 horas**	**02 de diciembre de 2026**	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9.	Procesos administrativos de verificación de impedimentos: presentación de documentos de postulación fedateados, anexos, antecedentes penales policiales, judiciales y certificados de salud física y mental.	**02 y 03 de diciembre de 2026** De 8:30 a 16:00 hrs.	Unidad de Procesos Técnicos
10.	Suscripción del Contrato Lugar: Unidad de Procesos Técnicos, ubicado en el Segundo Piso de la Dirección General	**03 de diciembre de 2026** De 8:30 a 16:00 hrs.	Unidad de Procesos Técnicos
11.	Inicio de Labores	**04 de diciembre de 2026**	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos

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.*

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

Los postulantes presentarán sus expedientes en El Hospital Nacional Cayetano Heredia, sito en la Av. Honorio Delgado N° 262, Urb. Ingeniería - San Martin de Porres, según cronograma establecido.

La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como la conformidad del llenado de los formatos, es de su exclusiva responsabilidad. El personal que recepciona los expedientes, no está facultado a revisar los mismos al momento de su entrega, siendo la Comisión, quien evaluará el cumplimiento de requisitos mínimos para continuar en el concurso.

La documentación presentada no podrá tener borrones, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración u omisión de datos de afiliación en los formatos, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada y será descalificado.

Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá presentar ningún tipo de documentación o información adicional.

Asimismo, **deberán completar su registro a través de un "Formulario virtual de Inscripción",** consignando su N° de Expediente (otorgado al momento de presentar su Expediente en físico), sus datos personales, información del perfil al que postulan y demás información requerida a través del link que ***será habilitado en las fechas y horarios consignados en el cronograma***.

Los/as postulantes deben tener en cuenta lo siguiente para la presentación de su expediente (documentos) en físico:

- ✓ 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.
- ✓ Documento de Identidad (ambas caras)
- ✓ Todo el expediente firmado y foliado.

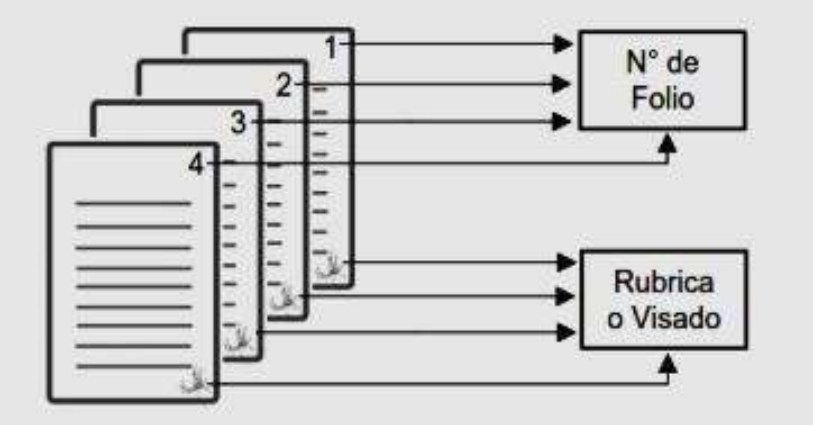
Los/as los postulantes presentarán su expediente con la documentación foliada de manera correlativa, no se foliará el reverso de las hojas, en sobre cerrado tamaño A4 lacrado, que contendrá toda la información: Curriculum Vitae descriptivo y documentado, en copias simples, de acuerdo a los solicitado en el Perfil de Puesto (de considerarlo necesario la Comisión podrá solicitar los originales), copia de DNI y Anexos debidamente llenados sin enmendaduras, foliados, con fecha vigente y firmados, con el modelo de rótulo que señala estas bases.

Los/as postulantes se considerarán inscritos en la convocatoria cuando:

1. Presenten su expediente de postulación en físico en la fecha señalada en el cronograma.
2. Hayan completado su registro de Inscripción virtual en la fecha señalada en el cronograma.

El expediente debe ser firmado y foliado en orden correlativo empezando por la última hoja con el número uno, hacia delante; y todas las hojas sin excepción.

Imagen 1



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 o rúbrica debe ser en la parte inferior derecha, de acuerdo con la Imagen 1.

Si en caso el Expediente de postulación presentado (incluyendo Anexos y DD.JJ.) no contenga alguna hoja foliada y la firma respectiva conforme a la Imagen 1 serán considerados NO APTOS, por ende, serán excluidos del proceso.

"LOS POSTULANTES QUE NO PRESENTEN TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS SERÁN CONSIDERADOS NO APTOS".

La Unidad de Procesos Técnicos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Hospital Nacional Cayetano Heredia, tiene competencia para realizar la verificación posterior de la autenticidad de todos los documentos presentados.

Asimismo, los documentos presentados como parte del expediente de postulación no serán objeto de devolución, por constituir parte integrante del proceso de la convocatoria y de los actuados administrativos correspondientes.

El expediente de postulación debe ser presentado dentro de 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°002-2026-HNCH

UNIDAD ORGÁNICA:

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO DEL PUESTO:

N° DNI:

POSTULANTE:

Apellidos

Nombres

E- MAIL:

CELULAR:

*** LLENAR LOS DATOS EN LETRA MAYÚSCULA**

Nota:

Los/as postulantes son responsables de los datos consignados en el Formulario de CURRICULUM Vitae con los documentos sustentatorios, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso de que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar acciones administrativas y sólo podrán presentarse a una convocatoria en curso. Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalizaciones posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 Texto único Ordenado de la Ley de Procedimientos Administrativos General N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N°006-2026-JUS.

Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar en el portal web de la entidad (https://www.hospitalcayetano.gob.pe/PortalWeb/pages/proceso-cas.php), para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido a la convocatoria.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

Tabla de Puntajes de Evaluación:

ETAPAS – EVALUACIONES				
EVALUACION CURRICULAR		PESO	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		PESO	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo de la Entrevista
Puntaje de Entrevista personal		50%	38	50
PUNTAJE TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN (incluidas todas las evaluaciones)		100%	76	100

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 Curriculums (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, caso contrario será considerado **NO APTO**. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados, según la documentación siguiente:

- **Experiencia laboral y/o profesional:**
  Constancia de trabajo emitido por la Oficina Recursos Humanos, constancia de locador de servicio emitido por la Oficina de Logística. **Todos los documentos deberán presentar fecha de inicio y término.**

- **Formación académica:**
  Nivel educativo: 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 conformo a las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
  Curso y/o programas de especialización:
  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 está etapa y ser considerado(a) **APTO**, los postulantes deberán obtener como mínimo 38 puntos, siendo el puntaje máximo 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 espontanea, 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.

VII. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN:

Son causales de descalificación automática:

- No cumplir con el perfil de puesto determinado.
- No presentar los expedientes conteniendo los anexos y demás documentación según las formalidades establecidas (lugar, fecha. Horarios, entre otros).
- Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración; sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que correspondan.
- Presentarse a más de un código de postulación correspondiente a la presente Convocatoria CAS.
- La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta de la etapa de postulación.
- Contar con sanción administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 presente/registre participantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las participantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las participantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando los/as participantes no obtengan nota aprobatoria en las etapas del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/as participantes se presente de manera física o virtual a alguna de las etapas del Proceso de Selección, según cronograma establecido en las bases.
- Cuando no cumpla con acreditar documentadamente.
- Cuando el/la ganador/a no se presente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, no acredite con la presentación de los requisitos declarados que el puesto exige o cuando no firme el contrato 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 CONTRATACIÓN:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- 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".
- Los documentos presentados de manera extemporánea NO son considerados como 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 al rango, lo hacen en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- El/la postulante no podrá registrar su postulación a más de un puesto convocado durante el PROCESO CAS N° 002-2026-HNCH. En caso se detecte que un mismo postulante ha registrado su postulación a más de un puesto convocado, será descalificado automáticamente, considerándolo como NO APTO en todas las postulaciones registradas simultáneamente**.**
- 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 al mismo código de postulación solo se tomará en cuenta el primer expediente que presentó.

X. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PARTICIPANTE Y OTRAS CONSIDERACIONES:

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 en sobre cerrado con el modelo de rótulo adjunto.

La no presentación de los anexos antes referidos, originan la descalificación automática del participante. Asimismo, toda información declarada en el Anexo N° 03 - Formulario de Curriculum Vitae, deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios requeridos en el perfil del puesto respectivo.

FACULTATIVOS:

a) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

En el caso que el postulante haya superado las etapas antes indicadas y que acredite en su currículum vitae, mediante copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, su condición personal de Licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "Acuartelado"; recibirá una bonificación del 10% al puntaje

total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Solo se considerará para la bonificación la última constancia, certificación o grado obtenido.

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

b) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, los postulantes con discapacidad que hayan superado las etapas antes señaladas y que acrediten dicha condición mediante copia simple del Certificado o Carnet de Discapacidad emitido por médicos cirujanos registrados en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS, públicas, privadas o mixtas a nivel nacional, y/o mediante resolución, y/o Carnet de Inscripción en el Registro de Personas con Discapacidad del CONADIS, conforme a la normativa vigente, recibirán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido.

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

Importante:
Si los postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberán declarar y acreditar esta condición en el Anexo N° 03 y adjuntar su documento con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente; asimismo, de ser el caso, deberán detallar los *ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso. El otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la segunda disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE señala que, la persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente al momento de la postulación con el Certificado de Discapacidad y/o el carnet de CONADIS, puede solicitar el otorgamiento de ajustes razonables, adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad.
La declaración Jurada podrá descargarla en nuestro portal Institucional (https://www.hospitalcayetano.gob.pe/PortalWeb/pages/proceso-cas.php) y remitirla al correo electrónico convocatoriacas.hch@gmail.com. Esta declaración jurada es válida únicamente para el otorgamiento del ajuste razonable, sin embargo, para acceder a la bonificación del 15% sobre el puntaje final, deberá remitir los documentos que acrediten su condición al correo electrónico contratoplazofijo.hch@gmail.com, como plazo máximo, hasta antes de la etapa de la entrevista personal.

***Ajustes razonables:** Los ajustes razonables en el proceso de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el lugar de empleo de las personas con discapacidad, los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 50.2 del artículo 50 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.

En los casos donde se solicitan ajustes razonables, la aprobación de dichos ajustes estará sujeta a la razonabilidad de los mismos y a la protección y cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia con la que se rigen y ejecutan los procesos de selección, quedando imposibilitada la exoneración de alguna etapa descalificatoria dentro del mismo proceso, en el marco de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

c) Bonificación por Discapacidad + Bonificación Lic. FF. AA.

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 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 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

d) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con el documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte (IPD). Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y haya obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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.

e) Bonificación por SERUMS (Ley N° 23330 y D.S. N° 007-2008-SA):

Se otorgará una bonificación sobre el puntaje Final a los profesionales de la salud, que acrediten la realización de su SERUMS según mapa de pobreza del INEI o según el nivel de dificultad del establecimiento donde prestaron servicios. La escala se aplicará conforme a la Clasificación vigente

al momento del servicio (Quintil de Pobreza o Grado de Dificultad -GD), según corresponda:

POBREZA / NIVEL DE DIFICULTAD	CASO A: REGIMEN ANTERIOR (Acreditado con Mapa de pobreza/ Quintiles) D.S. N° 007-2008-SA	CASO B: REGIMEN VIGENTE (Acreditado con Grado de Dificultad – GD) R.M. N° 361-2023 / R.M. 349-2024-MINSA
Extremo / Muy Alto	**Quintil 1 = 15 %** bonificación	**Grado de Dificultad 5 (GD-5) = 15 %** bonificación
Muy alto / Alto	**Quintil 2 = 10 %** bonificación	**Grado de Dificultad 4 (GD-4) = 10 %** bonificación
Alto / Medio	**Quintil 3 = 5 %** bonificación	**Grado de Dificultad 3 (GD-3) = 7 %** bonificación
Medio / Bajo	**Quintil 4 = 2 %** bonificación	**Grado de Dificultad 2 (GD-2) = 3 %** bonificación
Bajo	**Quintil 5 = 0 %** bonificación	**Grado de Dificultad 1 (GD-1) = 1 %** bonificación

f) Bonificación que promueve el empleo a jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

Conforme a la Ley N° 31533 y su reglamento, la bonificación especial comprende las bonificaciones en la entrevista personal y el incremento por experiencia laboral en el sector público.

- ✓ **Bonificación en la entrevista personal**

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

  1.1. Ser técnico o profesional: Acreditar formación técnica o profesional conforme a los requisitos establecido en las bases del concurso.
  1.2. Tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación al presente proceso de selección. Acreditar que cuenta con hasta veintinueve (29) años de edad a la fecha de registro de postulación, mediante copia legible del Documento Nacional de Identidad vigente, presentada en la etapa de CV documentado.
  La bonificación se aplicará conforme a la siguiente fórmula:

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

- ✓ **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público**

  Los postulantes técnicos o profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final, según el siguiente criterio:

Años de experiencia en el sector público	Puntos porcentuales adicionales
1 año o más, pero menos de 2 años	+ 1 punto porcentual sobre el puntaje final (1%)
2 años o más, pero menos de 3 años	+ 2 puntos porcentuales sobre el puntaje final (2%)
De 3 años a más	+ 3 puntos porcentuales sobre el puntaje final (3%)

La experiencia laboral en el sector público incluye las prácticas preprofesionales y profesionales realizadas en el Estado, conforme a la Ley N° 31533.

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

El postulante deberá registrar y acreditar su experiencia en el sector público de manera fehaciente (la documentación sustentatoria: constancias de trabajo, certificados de prácticas, contratos u otros documentos que demuestren de manera verificable el periodo y tipo de experiencia, indicando con claridad la fecha de inicio y fin de la relación laboral o de prácticas preprofesionales y profesionales) al momento de su postulación, así como deberá verificar que figure en su Anexo N° 03. La experiencia será contabilizada por la sumatoria de periodos acumulados, considerando años completos.

Cálculo del puntaje final

Se aplicará la siguiente fórmula secuencial:

1.Puntaje semifinal

Puntaje semifinal = Evaluación curricular + (Entrevista personal + 10% de bonificación)

2.Puntaje final

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

Nota:

Para acceder a las bonificaciones arriba mencionadas el/la postulante deberá declarar en el "Formulario de Curriculum Vitae" -Anexo N° 03, la condición correspondiente (Licenciado/a de las Fuerzas Armadas o persona con discapacidad o deportista o joven técnico o profesional) y adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición.

Para tales efectos, el participante deberá declarar en la ficha de resumen curricular su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad o Deportista Calificado de Alto nivel, los cuáles serán acreditados mediante una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente, de acuerdo a lo declarado en ficha de resumen curricular.

XI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. DE LA EVALUACIÓN DE LA FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

- ✓ Formación académica: Son los estudios de secundaria completa, técnico básico, título técnico profesional, y/o profesional y/o grado académico alcanzado y título de la segunda especialización de ser el caso.
  Cuando el perfil de puesto lo exija, se acreditará la colegiatura y habilidad respectiva.

- ✓ Experiencia laboral: Es la prestación de servicios bajo cualquier modalidad contractual, a nivel nacional. Para los profesionales de la salud, es requisito indispensable haber realizado el SERUMS o su convalidación, a través de la resolución respectiva; y, asimismo, tratándose

de profesionales de la salud especialistas es indispensable tener el Título de Segunda Especialidad la cual deberá estar debidamente inscrita en el Registro Nacional de Especialista.

Los participantes que no cumplan con los requisitos mínimos señalados precedentemente serán declarados **NO APTOS**, consignándose en la Publicación de Resultados de Evaluación Curricular no siendo sujetos a la asignación de puntaje, el mismo que se publica en el portal web.

B. DEL PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos participantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal que se realizará de acuerdo a los mecanismos que disponga la entidad.

Para la entrevista personal es necesario que el/la postulante muestre su Documento Nacional de Identidad en original y de manera física, asimismo, es responsabilidad del participante apersonarse a las instalaciones que correspondan para la entrevista personal a desarrollarse de manera presencial en el horario que se establezca, se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el cronograma de Entrevista, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal, siendo descalificado automáticamente.

XII. RESULTADOS, RECLAMOS, PUBLICACIÓN Y RESULTADO FINAL DEL PROCESO

- Los resultados serán 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.
- De existir empate en los puntajes finales, se establecerá la prelación dándose prioridad a los que tengan mayor tiempo de experiencia laboral general. De persistir la situación de empate, se optará por la fecha de expedición más antigua del título profesional.
- El postulante podrá realiza la **presentación de reclamos** en la fecha y hora asignada en el presente Cronograma, mediante escrito dirigido al Presidente de la Comisión, y deberá presentarse ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborará el cuadro de Resultados Finales para la publicación respectiva.
- 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.
- Una vez, firmado el Informe Final se culminará el proceso, entregando la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma.

XIII. IMPUGNACIÓN

Se interpone ante la OGPER. El plazo para interponer este recurso es de quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso y debe sustentarse en nueva prueba conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444. El plazo para que la

OGPER se pronuncie respecto del recurso de reconsideración es de quince (15) días hábiles. De considerarlo pertinente, el participante tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

Asimismo, resulta necesario señalar que, solo será impugnable (a través de los recursos de reconsideración o apelación) los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC.

XIV. 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/la postulante **GANADOR/A** deberá presentar en físico antes de la suscripción del contrato, lo siguiente:

- ✓ Copia fedateada y/o legalizada del Curriculum Vitae documentado (expediente presentado en físico durante la etapa de postulación, el cual será devuelto temporalmente al/a la postulante declarado/a ganador/a, en la fecha de presentación de la documentación requerida para la verificación de impedimentos, a fin de que realice el fedateado y/o legalización de los documentos que lo conforman. Para tal efecto, el/la ganador/a deberá devolver el expediente, en el mismo orden en que le fue entregado, sin retirar, sustituir, incorporar ni alterar ningún documento, bajo responsabilidad.
- ✓ Declaraciones Juradas (D.J.) y otros documentos administrativos, que se les comunicará 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.

c) Para la Suscripción y registro del contrato, el/la candidato/a declarado/a ganador/a contará con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, para suscribir el contrato correspondiente. En caso de que el/la ganador/a no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, por causas imputables a este/a, la entidad podrá convocar al/a la postulante que ocupe el segundo lugar en el orden de mérito, en calidad de accesitario/a, otorgándole el mismo plazo para la suscripción del contrato. De no concretarse la contratación, se procederá de igual manera con el/la siguiente postulante, respetando estrictamente el orden de mérito.

d) 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.

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

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°01, Anexo N°02 y Anexo N°03 ingresando a la ruta siguiente: https://www.hospitalcayetano.gob.pe/PortalWeb/pages/proceso-cas.php/*

XV. DISPOSICIONES FINALES

Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.

El Cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.

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° 002-2026-HNCH

De mi consideración:

Yo, ……, identificado con DNI N° ……., con dirección domiciliaria en……, teléfono fijo……, celular …… Y correo electrónico …… solicito mi participación como postulante en el proceso de selección de la Convocatoria CAS Nº 002-2026-HNCH, para el puesto de……., con código de puesto: ……. para lo cual cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente y cumplo con adjuntar a la presente la documentación que lo sustenta y lo siguiente:

- Ficha de Inscripción – Anexo N°01 (Folio N°_____)
- Declaración Jurada – Anexo N° 02 (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:

CRITERIOS	SI	NO
Tengo experiencia en Hospitales de Nivel III-1:		
Soy Licenciado/a de las Fuerzas Armadas: *En caso su respuesta sea SI, deberá adjuntar el documento OFICIAL que lo acredite.*		
Acredito mi certificado de discapacidad emitido por el CONADIS:		
Soy Deportista Calificados de Alto Nivel con documento emitido por el IPD:		
Soy técnico y/o profesional y tengo como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación.		
Soy Profesional de la Salud y realicé mi SERUMS: En caso su respuesta sea SI: Quintil N°……., lo realizó en el Distrito de ……., Provincia de……, Departamento de ……		

Sin otro particular, quedo de usted.
Atentamente,

Firma: ……

DNI:……. San Martin de Porres, _____de _____del 2026

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, articulo 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 2026.

ANEXO N° 03

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA: _____

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

Fecha de afiliación al sistema Pensionario: ……/……/……

En caso de pertenecer al sistema Privado de Pensiones - AFP:

Nombre de la AFP: ……..

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 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. JOVEN TECNICO Y/O PROFESIONAL. (*): SI ( ) NO ( )
Adjuntar copia simple del documento Nacional de Identidad.

VI. 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 sustentes 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)

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 Ócertificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos *ylo* capacitación					
Informática					
Idiomas					

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

MARCAR CON UN ASPA DONDE CORRESPONDA

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

VII. 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/0 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					

Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( )_____					
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 ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( )_____					
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 ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( )_____					
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.

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 ☐

VIII. 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° .....

CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-HNCH

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – TÉCNICOS Y AUXILIARES

Apellidos y Nombres:			
Puesto al que postula:		**Código de perfil puesto:**	
Unidad Orgánica:			

FASE I – APTOS / NO APTOS	**Fecha:**	
REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	**SI**	**NO**
Presentación de ANEXOS N° 01, N° 02 y N° 03		
Documentos foliados y firmados		
Constancia de Estudios o Estudios relacionados (indicado en el perfil) o Título Técnico o Estudios universitarios no menor a seis (06) semestres (según corresponda)		
Cursos o capacitaciones requeridos para el puesto (según corresponda)		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto		

FASE II – EVALUACIÓN CURRICULAR		**Fecha:**	
	ASPECTOS	**Puntaje Máximo**	**Puntaje Obtenido**
FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 30 puntos acumulables)			
A	Constancia de Estudios Secundaria o Título Técnico a nombre de la Nación (Asistenciales de ser el caso) o Estudios Universitarios no menor a 6 semestres académicos (Administrativos de ser el caso).	30	
CAPACITACION (Máximo hasta 20 puntos)			
A	Cursos hasta 24 horas	5	
B	Cursos entre 25 a 40 horas	10	
C	Cursos entre 41 a 100 horas	14	
D	Cursos entre 101 a 150 horas	16	
E	Cursos entre 151 a 255 horas	18	
F	Cursos y/o Diplomados relativos a su Carrera profesional y/o labor a la que postula de 255 horas a más.	20	
EXPERIENCIA (Máximo hasta 50 puntos)			
A	Cumple con el tiempo mínimo requerido de experiencia general	15	
	Cumple con más del tiempo mínimo requerido de experiencia general	20	
B	Cumple el tiempo mínimo requerido de experiencia específico	15	
	Cumple con más del tiempo mínimo requerido de experiencia específico	20	

C	Tiene experiencia en el sector público en hospitales nivel III-1	10	
PUNTAJE - PARTE 1		**100**	

(*) La Evaluación Curricular tiene un peso del 50% que se encuentra dentro de Etapas de Selección.

PERSONA CON DISCAPACIDAD ACREDITADO POR CONADIS	**SI**	**NO**
15% sobre el resultado final del Curriculum Vitae		
DEPORTISTA CALIFICADO Y AVALADO POR EL IPD	**SI**	**NO**
4% al 20% según el nivel sobre el resultado final del Curriculum Vitae		
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	**SI**	**NO**
10% sobre el resultado final (conocimientos + CV + Entrevista)		
JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO (Tener como máximo 29 años de edad)	**SI**	**NO**
✓ 10% sobre puntaje de entrevista personal ✓ +1%, +2% o +3% puntos sobre resultado final según años de experiencia.		

_____ _____

PRESIDENTE **PRIMER MIEMBRO**

CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-HNCH

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – PROFESIONALES

Apellidos y Nombres:			
Puesto al que postula:		**Código de perfil puesto:**	
Unidad Orgánica:			

FASE I – APTOS / NO APTOS	**Fecha:**	
REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	**SI**	**NO**
Presentación de ANEXOS N° 01, N° 02 y N° 03		
Documentos foliados y firmados		
Bachiller profesional o Título Profesional (según corresponda)		
Título de especialidad (según corresponda)		
Título de maestría, doctorado o posgrado (según corresponda)		
Habilitación vigente (según corresponda)		
Colegiatura (según corresponda)		
Programas de especialización requeridos para el puesto (según corresponda)		
Experiencia mínima requerida para el puesto		

FASE II – EVALUACIÓN CURRICULAR			**Fecha:**	
ASPECTOS			**Puntaje Máximo**	**Puntaje Obtenido**
FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 30 puntos acumulables)		EGRESADO	TITULO	
A	Grado de Bachiller Universitario y Título profesional Universitario	-------	22	
B	Segunda Especialidad	1	2	
C	Sub-Especialidad	1	2	
D	Maestría	1	2	
E	Doctorado	1	2	
CAPACITACION (Máximo hasta 20 puntos)				
A	Cursos hasta 24 horas		5	
B	Cursos entre 25 a 40 horas		10	
C	Cursos entre 41 a 100 horas		14	
D	Cursos entre 101 a 150 horas		16	
E	Cursos entre 151 a 255 horas		18	
F	Cursos y/o Diplomados relativos a su Carrera profesional y/o labor a la que postula de 255 horas a más.		20	

EXPERIENCIA (Máximo hasta 50 puntos)			
A	Cumple con el tiempo mínimo requerido de experiencia general	15	
	Cumple con más del tiempo mínimo requerido de experiencia general	20	
B	Cumple el tiempo mínimo requerido de experiencia específico	15	
	Cumple con más del tiempo mínimo requerido de experiencia específico	20	
C	Tiene experiencia en el sector público en hospitales nivel III-1	10	
PUNTAJE - PARTE 1		**100**	

(*) La Evaluación Curricular tiene un peso del 50% que se encuentra dentro de Etapas de Selección.

PERSONA CON DISCAPACIDAD ACREDITADO POR CONADIS	**SI**	**NO**
15% sobre el resultado total del CURRICULUM Vitae		
DEPORTISTA CALIFICADO Y AVALADO POR EL IPD	**SI**	**NO**
4% al 20% según el nivel sobre el resultado total del CURRICULUM Vitae		
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	**SI**	**NO**
10% sobre el resultado final (CV + Entrevista)		
JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO (Tener como máximo 29 años de edad)	**SI**	**NO**
✓ 10% sobre puntaje de entrevista personal ✓ +1%, +2% o +3% puntos sobre resultado final según años de experiencia.		

_____ **PRESIDENTE**

_____ **PRIMER MIEMBRO**

CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-HNCH

FICHA ENTREVISTA PERSONAL

Apellidos y Nombres:			
Puesto al que postula:			
Dependencia:			
Código Perfil de Puesto:		**Fecha:**	

FACTORES A EVALUARSE			**PUNTAJE** (0 A 100)
I. Evaluación de Competen cias: Aplicación de preguntas de exploración, mediante las cuales se logra conocer las capacidades, acciones y pensamientos concretos que evidencian una información espontanea, válida y objetiva.	DE 0 A 60		
II. Evaluación de 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.	DE 0 A 30		
III. Evaluación Psicotécnica: Prueba que permite medir las aptitudes 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.	DE 0 A 10		

Nota: La calificación final de la Entrevista Personal será igual al promedio de los puntajes de los dos (02) miembros de la Comisión.