



**CONVOCATORIA DEL CONCURSO N° 05-2025-HSJ
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PERSONAL
ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO (CAS)
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable

Hospital San José – Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

1.2. Base Legal

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- Directiva N° 002-2021-EF/50-01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 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.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Resolución N° 000065-2020-SERVIR-PE: Guía para la virtualización de Concursos Públicos del D.L. 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el perfil de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.

1.3. Perfiles del puesto

Se detallan en el Anexo N° 5

1.4. Número de posiciones a convocarse

Se convocarán las plazas, con el siguiente detalle:



1.5. PLAZAS ASISTENCIALES

ITEM	AREA USUARIA	N° DE PEAS	NOMBRE DEL PUESTO	ESTADO
1	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	ASISTENCIAL
2	DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA	1	TECNOLOGO/A MEDICO EN LABORATORIO Y ANATOMIA PATOLOGICA	ASISTENCIAL
3	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	1	MEDICO ESPECIALISTA (NEUMOLOGO)	ASISTENCIAL
TOTAL DE PLAZAS		3	ASISTENCIAL	

1.6. PLAZAS ADMINISTRATIVAS

ITEM	AREA USUARIA	N° DE PEAS	NOMBRE DEL PUESTO	ESTADO
1	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
2	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (PROFESIONAL)	ADMINISTRATIVO
3	UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA	2	ABOGADO/A	ADMINISTRATIVO
TOTAL DE PLAZAS		4	ADMINISTRATIVO	



1.7. CONDICIONES DEL PUESTO: PLAZA ASISTENCIAL

ITEM	AREA USUARIA	N° DE PEAS	NOMBRE DEL PUESTO	HONORARIO	PERIODO DE PRUEBA	DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	MODALIDAD DE TRABAJO	DURACIÓN DEL CONTRATO
1	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	S/. 1,800.00	Según bases	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2025
2	DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA	1	TECNOLOGO/A MEDICO EN LABORATORIO Y ANATOMIA PATOLOGICA	S/. 3,400.00	Según bases	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2025
3	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	1	MEDICO ESPECIALISTA (NEUMOLOGO)	S/. 6,500.00	Según bases	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2025

1.8. CONDICIONES DEL PUESTO: PLAZA ADMINISTRATIVA

ITEM	AREA USUARIA	N° DE PEAS	NOMBRE DEL PUESTO	HONORARIO	PERIODO DE PRUEBA	DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	MODALIDAD DE TRABAJO	DURACIÓN DEL CONTRATO
1	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/. 1,600.00	Según bases	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2025
2	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (PROFESIONAL)	S/. 5,500.00	Según bases	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2025
3	UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA	2	ABOGADO/A	S/. 6,000.00	Según bases	Inmediata	Presencial	Hasta el 31 de diciembre del 2025



CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado para plazas administrativas y asistenciales

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación de la oferta de vacantes en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	09 de Junio de 2025
Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	09 de Junio de 2025
Inscripción del postulante a través de la Ficha de Postulación Virtual en el correo : cas005.2025.hsj@gmail.com, de 08.00 a 16.00 horas.	23 de Junio de 2025
Evaluación curricular	24 de Junio de 2025
Publicación de resultados	25 de Junio de 2025
Presentación de recursos de reconsideración en el correo : cas005.2025.hsj@gmail.com, de 08.00 a 12.00 horas	26 de Mayo de 2025
Resultado de recursos de reconsideración 16:30 horas	27 de Junio de 2025
Entrevista a los postulantes aptos de 8 a 16.00 horas	30 de Junio de 2025
Publicación de los resultados del Concurso	01 de Julio de 2025
Suscripción de contratos	02 de Julio de 2025
Inicio de labores	03 de Julio de 2025



2.2. Documentos a presentar

- i. Obligatorios:
 - a) Ficha del/ de la postulante – Anexo 01
 - b) Declaración Jurada de Conocimientos – Anexo 02
 - c) Currículum Vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Declaraciones Juradas, constancias, entre otros).
 - d) Dos (02) Declaraciones Juradas.
- ii. Facultativos: (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).
 - a) Constancia de discapacidad emitida por CONADIS
 - b) Constancia de ser licenciado de las Fuerzas Armadas y Policiales
 - c) Constancia de deportista calificado.

*Se informará al CONADIS sobre la Convocatoria del Concurso CAS 04-2025-HSJ.

b. Forma de presentación

Los expedientes serán recepcionados a través del correo electrónico: cas005.2025.hsj@gmail.com, durante el período señalado en el cronograma (estrictamente en el horario indicado). El correo electrónico debe tener las siguientes características:

En el ASUNTO del correo electrónico consignar la información en el siguiente orden:

- i. Número de la convocatoria (Convocatoria CAS N°05-2025-HSJ).
- ii. Número del puesto (ÍTEM).
- iii. Nombre del puesto al cual se está postulando.
- iv. Nombre del postulante.

En caso el archivo adjunto no pueda ser abierto, la Comisión remitirá un correo electrónico al postulante haciendo notar tal observación, debiendo ser subsanada hasta dentro de un máximo de 4 horas posteriores a la notificación, vía correo electrónico. Opcionalmente de consignar su número telefónico en el correo, la Comisión evaluará efectuar la llamada telefónica.

La documentación deberá ser remitida en un solo archivo en formato PDF, en el siguiente orden:

- Ficha del Postulante (Anexo N° 1)
- Declaración Jurada de conocimientos (Anexo N° 2)
- Dos (02) Declaraciones Juradas (Anexos 3 y 4).
- Hoja de vida
- Documentos que sustenten la formación académica requerida
- Documentos que sustenten los cursos y/o programas requeridos
- Documentos que sustenten la experiencia laboral requerida
- Otros que requiera el perfil que no se encuentren en las categorías anteriores.

La información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

c. Evaluaciones y criterios de evaluación para cargos administrativos

Para la presente convocatoria, se ha establecido el desarrollo de dos etapas, cuyos detalles se muestran a continuación:



ETAPA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	40	60
Entrevista	20	40
Puntaje final	60	100

El puntaje total mínimo aprobatorio es de 60 puntos, debiendo haber aprobado el puntaje mínimo en cada etapa.

En caso la suma de las bonificaciones adicionales lleve a un puntaje final mayor de 100, este puntaje será ajustado a 100 puntos.

Evaluación curricular para cargos administrativos

Para esta etapa, se utilizará la “Ficha de Evaluación Curricular” para la calificación de cada expediente asignado, de acuerdo a la Guía de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con las siguientes consideraciones:

Perfil para postulantes a cargos administrativo:

a. Perfil requiere experiencia en el Sector Público

1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
A	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	15	20
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	3	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	2	

2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	5	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2	
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	15	20
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2	
B	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	5	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2	



b. Perfil no requiere experiencia en el Sector Público

1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
A	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	20	30
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	5	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	5	
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	15	20
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2	
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	5	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2	

Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa: 40 puntos

Para el caso de documentos de formación académica emitidos en el extranjero, estos deberán contar con la apostilla de La Haya u otra modalidad de reconocimiento válido a nivel nacional (p.ej., SUNEDU, MINEDU, etc.).

La presentación de los resultados de la evaluación curricular se realizará mediante la Matriz de Resultados de Evaluación Curricular recomendada por la Guía de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Deportista Calificado de Alto Nivel.

2.3 Evaluaciones y criterios de evaluación para cargos asistenciales

Para la presente convocatoria, se ha establecido el desarrollo de dos etapas, cuyos detalles se muestran a continuación:

ETAPA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	40	60
Entrevista	20	40
Puntaje final	60	100

El puntaje total mínimo aprobatorio es de 60 puntos, debiendo haber aprobado el puntaje mínimo en cada etapa.

En caso la suma de las bonificaciones adicionales lleve a un puntaje final mayor de 100, este puntaje será ajustado a 100 puntos



c. Evaluación curricular para cargos asistenciales

1. FORMACION ACADEMICA		
Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puestos	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	30	40
Cuenta con estudios complementarios según lo solicitado en el perfil de puesto	2 por cada curso en los últimos 5 años	
2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Cumple con el mínimo requerido	4	10
Tiene 1 - 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
Tiene más de 2 años adicionales al mínimo requerido	3	
3. EXPERIENCIA ESPECIFICA		
Años de experiencia específica en la función y/o materia	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Cumple con el mínimo requerido	6	10
Tiene 1 - 2 años adicionales al mínimo requerido	2	
Tiene más de 2 años adicionales al mínimo requerido	2	

- Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa: 40 puntos
- Para el caso de documentos de formación académica emitidos en el extranjero, estos deberán contar con la apostilla de La Haya u otra modalidad de reconocimiento válido a nivel nacional (p.ej., SUNEDU, MINEDU, etc.).
- La presentación de los resultados de la evaluación curricular se realizará mediante la Matriz de Resultados de Evaluación Curricular recomendada por la Guía de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Deportista Calificado de Alto Nivel.

Entrevista:

Se llevará a través de la plataforma Zoom, en las fechas establecidas en el cronograma. El horario de las entrevistas y el link de ingreso a la plataforma, será comunicado en la página web de Convocatorias del Hospital San José (sección Convocatorias vigentes), el día anterior a la fecha que figura en el Cronograma del Concurso.

- **Resultados del proceso**

Los resultados de la evaluación curricular, la entrevista y los resultados finales, serán publicados en la página web institucional (www.hsj.gob.pe) sección **Convocatorias Vigentes**.



- **Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.**

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, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

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 la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito 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 hayan 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 Campeonatos Federados 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%





Situaciones irregulares y consecuencias

- En caso de que el / la postulante se inscriba a dos puestos (ÍTEMS), será automáticamente descalificado.
- En caso de que el/ la postulante se presente a la entrevista fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del concurso.
- Al ingresar al zoom de la entrevista deberá esperar para ser admitido, al visualizar su nombre en su cámara la comisión le dará el acceso a la entrevista cuando le toque su turno, asimismo deberá mostrar su DNI para identificarse antes de iniciar la entrevista.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la institución adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.
- Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”.
- Además, se debe puntualizar que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
- Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos/as, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

- **Mecanismos de impugnación**

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- La Comisión de Selección, debe resolver el recurso de reconsideración dentro de los plazos señalados en las Bases del Concurso.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los plazos establecidos en las Bases, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados del concurso.



- **Suscripción y registro del contrato**

- La suscripción del contrato y su registro están a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se realizará a los postulantes que resultaron **GANADORES**, en las fechas establecidas en el cronograma (no existiendo prórroga por ningún motivo), caso contrario **NO ADJUDICARÁ** el puesto y asumirá la adjudicación el postulante **ACCESITARIO** según el orden de méritos.
- Para efectos de la conformidad del contrato, el postulante que resulta **GANADOR**, deberá acercarse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, presentando sus Antecedentes Penales, y sus Antecedentes Judiciales, para la firma respectiva del contrato.
- Si el ganador del proceso de selección, se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos llamará al accesitario, quien deberá acreditar la documentación necesaria en el mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
- Si el ganador desestima el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito a fin que suscriba el contrato, dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

- **Información complementaria**

- Previa a la suscripción del contrato, el ingresante deberá traer sus documentos en original y copia para ser fedateados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para la elaboración de su legajo.
- Toda comunicación del proceso CAS 05-2025, será exclusivamente a través del correo: cas005.2025.hsj@gmail.com, según el cronograma establecido.
- Se aplicará lo establecido por el Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Legislativo N° 1057, en su artículo 10° Extinción del contrato, que indica que el período de prueba es de tres (3) meses. (Artículo incorporado por el artículo 3 de la Ley N° 29849).

NOTA: Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deberán tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos, debiendo acceder a la página web institucional.

Las presentes bases se efectúan tomado en consideración la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

**ANEXO N° 01: FICHA ÚNICA DE DATOS PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES						PROCESO CAS N° 005-2025-HSJ	
DATOS LABORALES							
N° ITEM		NOMBRE DEL PUESTO				ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA			JEFE DIRECTO			PUESTO DEL JEFE DIRECTO	
DATOS PERSONALES							
Documento Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES				GÉNERO	
<small>DNI</small> <small>Carnet Extranjería</small>						<small>M</small> <small>F</small>	
DIRECCIÓN					DISTRITO		
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)			LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)			CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1		TELÉFONO CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	
CONADIS		N° Carnet / Código		FUERZAS ARMADAS		N° Carnet / Código	
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL		Documento que acredite					
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:							
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)				TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)			
FORMACIÓN ACADÉMICA							
Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios		
			Desde	Hasta			
Primaria							
Secundaria							
Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a 4 años)							
Universitario							
Maestría							
Doctorado							
Otros (Especificar)							
COLEGIATURA							
Colegio Profesional:				Número de colegiatura:			
Condición a la fecha:		¿Habilitado?		¿Inhabilitado?		Motivo:	
		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					

IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):			
Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)					
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Período de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)				
Empresa / Institución	Sector / Giro de negocio	Puesto / Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				

Empresa / Institución	Sector / Giro de negocio	Puesto / Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				

Empresa / Institución	Sector / Giro de negocio	Puesto / Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto / Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dedaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.				
Fecha:		Firma de Postulante		

ANEXO 02: DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS

Yo,....., identificado(a) con DNI
Nº..... y con domicilio
en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, de acuerdo al perfil del puesto señalado en el Anexo N° 05 de las Bases del Concurso Público de Convocatoria CAS N°....., cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

Conocimientos Técnicos

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411º, 427º y 438º del Código Penal, en concordancia con el artículo 34º y el artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

..... de..... del 20....

.....
FIRMA

DNI:

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI N°
_____ postulante en el proceso de selección Convocatoria CAS
N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

_____, _____ de _____ de 20____

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI
N° _____ postulante en el proceso de selección Convocatoria N° _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____ de _____ de 20__

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

ANEXO 05: PERFILES DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Departamento de Enfermería
Denominación: Técnico(a) en Enfermería
Nombre del puesto: Técnico Asistencial
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de Enfermería
Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura de Servicio de Enfermería
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, siendo integral e individualizada al paciente, familia y comunidad en forma oportuna, favoreciendo la recuperación del paciente, brindando cuidados de forma eficaz y eficiente con calidad y calidez, incorporando ética y valores como elementos indispensables de su desempeño, favoreciendo un cuidado humanizado en enfermería en el servicio asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir puntualmente al servicio asignado
2. Pulcritud en el uso del uniforme y el uso obligatorio del fotochecks
3. Participación del reporte administrativo y asistencial, detallando datos relevantes
4. Organizar su ambiente de trabajo y prepara el coche de curaciones
5. Trámite exámenes auxiliares, interconsultas, altas, recetas del paciente, recojo de medicinas, otros que se le asigne
6. Trasladar a los pacientes según necesidad y grado de dependencia
7. Custodiar los bienes de la Institución (mobiliarios, equipos, insumos). De ser el caso informar oportunamente la falta o deterioro de los mismos bajo responsabilidad
8. Participación activa en las reuniones: científicas, sociales, administrativas de su servicio, Departamento e Institución
9. Control adecuado de la ropa hospitalaria
10. Apoyo en procedimientos médicos y de enfermería
11. Mantener limpio y ordenada la unidad de trabajo.
12. Mantenimiento, preparación, control de equipos y equipamiento del ambiente de trabajo.
13. Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

1. Con la Jefatura de servicio
2. Con todo el equipo multidisciplinario
3. Con Jefes de servicio, Departamentos, Unidades y Directivos de ser el caso
4. Con público usuario

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico de Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Se debe acreditar con el certificado o diploma correspondiente

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de técnica en enfermería en general

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

* Acreditar con declaración jurada

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en establecimientos de salud público y/o privado

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima de un (01) año en establecimientos de salud público y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Iniciativa
2. Proactivo
3. Trabajo en equipo
4. Trabajo bajo presión
5. Manejo estrés
6. Conocimientos actualizados
7. Empatía



Firmado digitalmente por MOSCOSO ANAYA Lijana Elizabeth FAU 20380486351 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 06.06.2025 16:53:52 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	Organización Orgánica:	<u>SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA</u>
	Denominación:	<u>Tecnólogo Médico</u>
	Nombre del puesto:	<u>TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLÍNICO</u>
	Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATOLÓGICA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA</u>
	Dependencia Jerárquica funcional:	<u>SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA</u>
	Puestos que supervisa:	<u>NINGUNO</u>



Firmado digitalmente por
MARCO POLO POMAR RUIZ Maritza
FAU 20380486351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.06.2025 10:52:45 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios en Laboratorio Central y Laboratorio de Emergencia del Servicio de Patología Clínica, en el procesamiento de las pruebas asignadas en su area, manteniendo un alto nivel de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
2	Realizar bajo la supervisión médica las actividades tecnológicas en el servicio
3	Velar por la preparación adecuadas del material de trabajo así como vigilar que estos se encuentren en número suficiente para el normal funcionamiento del servicio.
4	Mantener en adecuadas condiciones operativas el equipo, material y las condiciones del ambiente del servicio.
5	Vigilar que las órdenes de exámenes contenga todos los datos que se exija en forma clara y precisa.
6	Participar en el perfeccionamiento y mejora de las normas y procedimientos del servicio a través de sugerencias y propuestas.
7	Participar y colaborar en las labores de investigación del servicio.
8	Mantener organizado el área de trabajo que se le asigne.
9	Procesar las pruebas asignadas en su sección, manteniendo un alto nivel de calidad y oportunidad.
10	Participar activamente en el control de calidad de las pruebas.
11	Transcribir los resultados de de laboratorio en forma clara, correcta y oportuna.
12	Mantener en forma adecuadas el archivo de registros de su sección.
13	Coordinar estrechamente con el Asistente de Servicios de Salud I
14	Optimizar la técnica de trabajo utilizando los recursos del servicio.
15	Coordinar y supervisar al personal técnico de laboratorio en la preparación de muestras para su procesamiento y la separación de suero u otros líquidos corporales, en la limpieza y conservación de material, equipos y ambientes de su respectiva sección.
16	Informar al personal de turno acerca de las incidencias ocurridas durante el turno anterior, así mismo informar al Asistente de Servicios de Salud I, y registrarlas en el cuaderno de registro de incidentes.
17	Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la jefatura del Servicio de Patología Clínica
Con los servidores de otros servicios asistenciales
Con público usuario
Coordinaciones Externas
DIRESA-CALLAO, MINSA, INS y Otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Profesional en Tecnología Médica de Laboratorio Clínico
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No requerido
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No requerido
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en temas relacionados con la especialidad

Cursos de actualización según especialidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año experiencia laboral general.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año de experiencia

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año de experiencia en Laboratorio - Patología Clínica en entidades del Estado.

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

PRESENTAR RESOLUCION DE TERMINO DE SERUM

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, organización y proactividad de atención y servicio.

Vocación y entrega al servicio en bienestar de los demás, dar solución a problemas de los usuarios con cortesía.

RMMP/mvf
C.c. Archivo.



Firmado digitalmente por MAROCHO POMAR Ruth Maritza FAU
20380486351 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.06.2025 10:53:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN NEUMOLOGIA
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Dependencia Jerárquica funcional: JEFATURA DEL SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de salud en el campo asistencial especializado de acuerdo a las guías y protocolos establecidos a pacientes de establecimientos de salud del segundo nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica en el campo asistencial de la especialidad de NEUMOLOGIA a los pacientes de acuerdo con las guías y protocolos establecidos vigentes en el Hospital San José-Callao
- 2 Examinar e indicar procedimientos para diagnosticar y prescribir tratamientos en el ámbito de su especialidad
- 3 Efectuar intervenciones especializadas, para la recuperación de la salud integral del paciente, de acuerdo a sus competencias como Médico NEUMOLOGO
- 4 Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación en salud
- 5 Interpretar análisis de laboratorio y otros exámenes de ayuda diagnóstica
- 6 Participar en actividades de orientación en Medicina Preventiva y Educación para la salud, de acuerdo a los lineamientos y planes sectoriales
- 7 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 8 Participar en la elaboración y revisión de las guías de práctica clínica de su especialidad, conforme a las disposiciones de su servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura de Servicio de Medicina Especializada y Departamento de Medicina, así como con los servidores de otras unidades orgánicas de la Institución

Coordinaciones Externas

Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Medico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad	Título de Especialista en la especialidad de Neumología con RNE
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Firmado digitalmente por GRADOS CASTILLO Juan Hernan FAU 20380486351 soft
 Motivo: Dey V° B°
 Fecha: 05.08.2023 11:29:58 -05:00

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de la especialidad de los últimos 3 años

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Minimo 1 AÑO de experiencia laboral incluidos SERUMS

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica en el sector público o privado 1 año como especialista sin incluir residentado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

No aplica

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

RD de haber realizado el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS), título y registro de especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, Orientación de servicio al ciudadano, Comunicación acertiva



Firmado digitalmente por GRADOS CASTILLO Juan Hernan FAU
2030489361 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.06.2025 11:30:31 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
CARBAJAL CHAVEZ Cesar
Lorenzo FAU 20380486351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2025 17:02:21 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo administrativo y documentario a la Oficina de Administración, para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR EN EL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA, REALIZANDO VERIFICACIÓN E INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL KARDEX DEL PERSONAL NOMBRADO Y/O CAS
- 2 CONTROL, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL
- 3 CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
- 5 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
- 6 OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR SUS SUPERIORES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las áreas internas de la Unidad de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

DEPENDENCIAS DEL MINSA, GORE, DIRESA CALLAO Y OTRAS DE SER NECESARIO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	De preferencia contar con estudios en la Carrera de Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No requerido
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No requerido
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

GESTION DE DOCUMENTOS, TRAMITES Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y SISTEMAS DE TRAMITE DOCUMENTARIO SGD

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Taller y/o Seminario y/o Cursos de Administración, diplomados en general

EN GESTIÓN PÚBLICA, EN RECURSOS HUMANOS - LEY SERVIR Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

* Acreditar con declaración jurada

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MÁS DE 02 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ENTIDAD PÚBLICA Y/O PRIVADA

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN CENTROS DE SALUD DEL SECTOR PÚBLICO. (HABER LABORADO MINIMO 6 MESES EN RECURSOS HUMANOS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



Firmado digitalmente por
 CARBAJAL CHAVEZ Cesar
 Lorenzo FAU 20380486351 soft
 Motivo: Dey V° B°
 Fecha: 06.06.2025 17:02:42 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL ESTUDIO DE COSTOS Y FINANCIAMIENTO DE ACUERDO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DE LA GENERICA DE GASTO 2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES Y 2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR NOTAS MODIFICATORIAS PRESUPUESTALES EN COORDINACIONES CON LA OFICINA DE PRESUPUESTO PARA UNA ADECUADA EJECUCION DE LA PLANILLA DE PAGOS.
2	INFORMAR EL AVANCE PRESUPUESTAL, EJECUCIÓN VS SALDOS A NIVEL DE ESPECIFICA DE GASTOS.
3	EMITIR INFORMES Y/O OPINIONES TECNICO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA PRESUPUESTAL.
4	MANEJO DE APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.
5	MANEJO DE APLICATIVO INFORMÁTICO DEL MÓDULO DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS EN EL AIRHSP (MCA) DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.
6	MANEJO DE APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO CENTRALIZADO DE PLANILLAS Y DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO (AIRHSP) DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.
7	MANEJO DE APLICATIVO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE LA SALUD (INFORHUS) DEL MINISTERIO DE SALUD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS, ÁREAS DE LA UNIDAD Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y CON LOS DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS ASISTENCIALES.

Coordinaciones Externas

CON LAS INSTITUCIONES DIRESA, GORE, MEF, MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y/O CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O CARRERAS AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS; CONOCIMIENTOS DE PARTIDAS DE GASTOS QUE UTILIZA RECURSOS HUMANOS; CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA D.L. 276, D.L. 1153, D.L. 20530, D.L. 1057

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA, DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR, DIPLOMADO EN SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

(*) presentar Declaración Jurada de conocimiento

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS ORGANIZANDO, DIRIGIENDO, COORDINANDO Y EJECUTANDO ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE A LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LAS PARTIDAS DE GASTOS DE LA GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

HABER LABORADO COMO MÍNIMO CUATRO AÑOS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, DEL SECTOR SALUD EN ENTIDADES PÚBLICAS.

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

CONOCIMIENTOS DE PROCESOS NORMATIVOS PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO ASISTENCIAL, CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y CAMBIO DE LÍNEA DE CARRERA, ASCENSO, NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 276 Y NOMBRAMIENTO CAS ADMINISTRATIVO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ACTITUD DE SERVICIO, ÉTICA E INTEGRIDAD, COMPROMISO, HONESTIDAD, LEALTAD Y RESPONSABILIDAD.



Firmado digitalmente por
CARBAJAL CHAVEZ Cesar
Lorenzo FAU 20380486351 soft
Motivo: Doc Vº Bº
Fecha: 06.06.2025 17:06:14 -05:00

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA
Nombre del puesto: ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

PROPORCIONAR EL SERVICIO DE ASESORAMIENTO LEGAL EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA, PROPONIENDO SOLUCIONES EFICACES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ASESORAR EN ASUNTOS LEGALES, TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN REQUERIDOS.
- 2 ABSOLVER CONSULTAS FORMULADAS PRESENTANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
- 3 EMITIR INFORMES Y/O OPINIONES LEGALES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DE SALUD.
- 4 ABSOLVER CONSULTAS Y EMITIR OPINIONES Y/O INFORMES RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
- 5 FORMULAR INFORMES TÉCNICOS LEGALES, FORMULAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LA UNIDAD.
- 6 FORMULAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, OFICIOS, MEMORANDO, Y OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO, ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 CON LA JEFATURA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA, CON LA OFICINA DE ADMINISTRACION, CON RECURSOS HUMANOS, ÁREAS DE LA UNIDAD Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y CON LOS DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS

Coordinaciones Externas
 CON LAS INSTITUCIONES DIRESA, GORE, MEF, MINSA

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS; DERECHO ADMINISTRATIVO; FORMULACIÓN DE OPINIONES E INFORMES LEGALES; SERVIR; PROCESOS ADMINISTRATIVOS; CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR Y/O DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTION PÚBLICA Y/O DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO Y/O CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL Y/O CURSOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

(*) presentar Declaración Jurada de conocimiento

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO MÍNIMO EN EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN COMO ABOGADO (A) EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

HABER LABORADO COMO MÍNIMO UN AÑO EN LAS ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y/O ASESORÍA JURIDICA Y/O LOGISTICA DEL SECTOR SALUD EN ENTIDADES PÚBLICAS.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ACTITUD DE SERVICIO, ÉTICA E INTEGRIDAD, COMPROMISO, HONESTIDAD, LEALTAD Y RESPONSABILIDAD.


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ CALLAO
 Abog. SALOMÓN JUAN CCASANI RAMÍREZ
 Jefe (e) de la U.F. de Asesoría Jurídica
 Reg. CAC N° 3194

