



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de
Lima Este - Vitarte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE



HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

CAS N°001-
2026-HLEV

**BASES ADMINISTRATIVAS
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**



**OFICINA DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

MC. Radamez Ostapp Ayala de las Casas
MC. RADAMEZ OSTAPP AYALA DE LAS CASAS
CMP: 042646 RNA: A02075
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de
Lima Este - Vitarte"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057****PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-HLEV****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

El Hospital de Lima Este - Vitarte, requiere seleccionar y contratar los servicios de Personal Asistencial y Personal Administrativo, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa y su Reglamento, proceso destinado para la contratación de servicios por necesidad Temporal "Transitoria"; con la finalidad de fortalecer la capacidad operativa de las Unidades Orgánicas y/o Dependencias de la Institución.

2. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2026-HLEV, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección de Personal bajo el Régimen CAS - Decreto Legislativo N° 1057, del Hospital de Lima Este - Vitarte, bajo la asistencia técnica de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

3. Órgano, Unidad Orgánica y/o Área Usaria:

Para la presente convocatoria el número de registros AIRHSP¹ vacantes a convocar, bajo el régimen CAS, es un total de dieciocho (18) plazas, según lo siguiente:

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DE PUESTO	CARGO	CANTIDAD PEAS	REMUNERACION MENSUAL
DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE	001	MEDICO ESPECIALISTA (PATOLOGÍA CLÍNICA)	Uno (01)	S/ 7,864.19
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CLÍNICA	SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA	002	MEDICO ESPECIALISTA (GASTROENTEROLOGO)	Uno (01)	S/ 7,864.19
		003	MEDICO ESPECIALISTA (NEUROLOGO)	Uno (01)	S/ 7,864.19
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN QUIRÚRGICA	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA	004	ODONTOLOGO/A	Uno (01)	S/ 3,964.19
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		005	ENFERMERA ESPECIALISTA	Dos (02)	S/ 5,664.19
		006	ENFERMERA/O	Dos (02)	S/ 3,964.14
		007	AUXILIAR ASISTENCIAL	Uno (01)	S/ 2,014.19
OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 3,164.19

¹ AIRHSP: "El Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público es una herramienta operativa de gestión en materia de recursos humanos del Estado. Los datos registrados sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal; es decir, la información registrada es estrictamente en materia presupuestal".

Carretera Central km. 7.5 Ate
Vitarte, Teléfono 01 – 417-2923
www.hlev.gob.pe

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTEMINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTEMINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTEHLEV MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTELORENALopez DE LA TORRE UGARTE
CMP: 56186 RNE: 35115
Jefe de la Oficina de OrganizaciónDRA KELLY WANSLEY ALCARON PASTOR
MEDICO PATOLOGO CLINICO
Jefa del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre
CMP 58548 RNE 035916Dr. Miguel A. Salcedo Luna
CMP: 271819 RNE: 27146
Jefe de la Oficina de Estudios Sociales y Salud AmbientalOF. Katherine Solórzano Rojas
C.O.F.P. 27146
JEFE DE SERVICIO DE FARMACIAMINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
MC. RADAMEZ OSTAPP AYALA DE LAS CASAS
CMP: 042645 RNE: A0207
JEFE DE LA OFICINA DE SEGR.MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
C.D. ORLANDO...
Jefe del Servicio de DiagnósticoMINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Lic. Esp. Norma...
Jefe del Departamento de EnfermeríaMINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADAMINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
DEPTO. DE APOYO AL DIAGNOSTICOMINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
DEPTO. DE APOYO AL DIAGNOSTICO
MINSAHOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
MINSA



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de
Lima Este - Vitarte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL		009	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 3,964.19
OFICINA DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 2,164.19
		011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 2,014.19
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 3,964.19
		012-B	ABOGADO(A)	Uno (01)	S/ 7,300.00
OFICINA DE SEGUROS		013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Uno (01)	S/ 1,564.19
DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	SERVICIO DE FARMACIA	014	QUIMICO FARMACEUTICO	Uno (01)	S/ 3,364.14
DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	015	TÉCNOLOGO MÉDICO	Uno (01)	S/ 2,900.00

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo, N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Decreto supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- 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.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31573, Ley del trabajo.

Carretera Central km. 7.5 Ate
Vitarte, Teléfono 01 - 417-2923
www.hlev.gob.pe

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

LORENA LOPEZ DE LA TORRE UGARTE
CMP: 56188 RNE: 35115
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

DRA. KILIA VANESSA MARCON PASTOR
MEDICO PATOLOGO CLINICO
Jefa del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre
CMP: 54548 RNE: 035916

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

Miguel A. Salcedo Luna
CMP: 27819 RNE: 27446
Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

C.D. ORLANDO FARRAN MENACHO
Jefe del Servicio de Otorrinolaringología
C.O.P. 21189 RNE: 926





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de
Lima Este - Vitarte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

HLEV MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

Q.F. Katherine Solórzano Rojas
C.O.P. 27146
JEFE DE SERVICIO DE FARMACIA



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

MC. RADAMEZ OSTAPP AYALA DE LAS CASAS
CMP: 042646 RNA: A02075
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Lic. Esp. Norma Lucy Simón Quito
Jefe del Departamento de Enfermería
C.O.P. N°: 37112 R.E.: 12753



- r. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- s. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- t. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- u. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v. Ley N° 32145, Ley de Reforma Constitucional del artículo 40° de la Constitución Política del Perú para habilitar el Doble Empleo o Cargo Público Remunerado al Personal Médico o Asistencial de Salud.
- w. Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- x. Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGGRH-2023 "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Ministerio de Salud".
- y. Resolución Ministerial N° 577-2024/MINSA que modifica el numeral 6.7 de la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGGRH-2023 aprobada por Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA.
- z. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- aa. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- bb. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-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".
- cc. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-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"
- dd. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para Fortalecer la gestión Pública a través del Tránsito de la Entidades Públicas y Promover el Acceso Meritocrático de los Servidores Civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- ee. Resolución Secretarial N° 230-2022-MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- ff. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE, que precisa que los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las etapas de Evaluación curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- gg. Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- hh. Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el Proceso de Selección **CAS N° 001-2026-HLEV**, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto adjunto para cada plaza vacante.

Asimismo, los mencionados puestos se han publicado en el Portal Web Talento Perú, aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, disponible en el enlace:

Carretera Central km. 7.5 Ate
Vitarte, Teléfono 01 - 417-2923
www.hlev.gob.pe

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
DRA. KELLY VILLALBA
MEDICO PATOLOGO CLINICO
Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre
RNE 035916
CMP 58548

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
C.D. ORLANDO FARFAN MENACHO
Jefe del Servicio de Otorrinolaringología
C.O.P. 21189 R.N.E. 928

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Dr. Miguel A. Salcedo Luna
CMP: 27819 RNE: 2746
Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
LORENALOREZ DE LA TORRE UGARTE
CMP: 58186 RNE: 35115
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de
Lima Este - Vitarte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml

De acuerdo a lo solicitado, el/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones al momento de su postulación para la evaluación curricular:

- A. En lo que se refiere a la **experiencia general y específica**, el/la postulante debe acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios. En caso contrario, dichos documentos no se tomarán en cuenta en la evaluación respectiva.

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

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

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

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

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

En cuanto, a la experiencia específica se evalúa según lo definido en el perfil del puesto.

- B. **Cursos:** Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- C. **Programas de especialización y/o diplomados:** Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de noventa (90) horas. Se pueden 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 número de horas lectivas, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación; asimismo, serán considerados solo de los últimos 5 años y deberá ser conforme a lo requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán considerados.

Carretera Central km. 7.5 Ate
Vitarte, Teléfono 01 - 417-2923
www.hlev.gob.pe

HLEV MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Dr. F. Kallman Solórzano Rojas
C.O.P. 27146
JEFE DE SERVICIO DE FARMACIA



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
M.C. RADAMEZ USTAPP AYALA DE LAS CASAS
CMP: 042646 RNA: A02075
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Lic. Esp. Norma Zúñiga Quintana
Jefa del Departamento de Enfermería
Nº: 37112 R.E.: 12753



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
DRA. KELLY VANESSA ALARCÓN PASTOR
Jefa del Servicio de Patología Clínica
C.O.P. 50349

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
C.D. ORLANDO FAREÁN MENACHO
Jefe del Servicio de Odontología
C.O.P. 21189 R.N.E. 928

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Dr. Miguel A. Salcedo Luna
CMP: 27819 R.N.E. 27446
Jefe de la Oficina de Estudios de Salud y Ambiente

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
LORENA LOPEZ DE LA TORRE UGARTE
CMP: 56188 R.N.E.: 35115
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de
Lima Este - Vitarte"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

Para la presente convocatoria los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos (modalidad presencial o virtual) equivalen a: **01 crédito = dieciséis (16) horas lectivas**, según Artículo 39. Régimen de Estudios - LEY N.º 30220 LEY UNIVERSITARIA), tomándose como referencia a fin de cálculos para la etapa evaluación curricular.

- D. **SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.
- E. **Residentado Médico:** La Ley N.º 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de postgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.
- F. **Práctica preprofesional y práctica profesional:** Ley N.º 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.

Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben acompañarse de traducción realizada y suscrita por un/a traductor/a profesional debidamente identificado/a o con número de registro o colegiatura.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto para cada plaza vacante.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Hospital de Lima Este – Vitarte
Duración del contrato (**)	A plazo determinado, A partir del 09 de marzo, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad, disponibilidad presupuestal y/o al periodo de prueba correspondiente.
Remuneración mensual	(Se encuentran detallados en la sección I Generalidades). La remuneración mensual está afecta a los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de Trabajo (*)	El horario será la que establezca el Órgano o Unidad Orgánica requirente en la modalidad presencial.

(**) Se considerará el Proceso del periodo de prueba de tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato, conforme lo establece el último párrafo del artículo 10° de la Ley N.º 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

Modalidad de trabajo:

Se establece la siguiente modalidad de trabajo:

Carretera Central km. 7.5 Ate
Vitarte, Teléfono 01 – 417-2923
www.hlev.gob.pe



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
DRA. KELLY VANESSA ALARCON PASTOR
MÉDICO PATÓLOGO CLÍNICO
C.O.P. 21746 RNE 035916
Jefa del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre
CMP 58548

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
C.D. ORLANDO L. NACHO
Jefe del Servicio de
C.O.P. 21746 RNE 035916

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Dr. Miguel A. Salcedo Luna
CMP: 27819 RNE: 27446
Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
LORENA LOPEZ DE LA TORRE UGARTE
CMP: 36186 RNE: 35115
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Investigación e Investigación

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Dra. F. Katherin Salcedo Rojas
C.O.P. 27146 RNE 035916
Jefa de Servicio de FARMACIA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
MC. RADAMEZ OSTAPP AVILA DE LAS CASAS
CMP: 042646 RNA: AU2075
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS
LUCIO SIMON QUIROGA
C.O.P. N.º 37112 RNE: 1215
Jefe del Departamento de Seguros





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de
Lima Este - Vitarte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo establecida por la entidad, según necesidad del servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Es de absoluta responsabilidad del postulante verificar las fechas y horarios establecidos para cada etapa del proceso, así como comunicados y documentos relacionados al proceso serán publicados en la web institucional del Hospital de Lima Este – Vitarte: <https://www.gob.pe/hlev>

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
ETAPA DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN			
1	Publicación y difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Hospital de Lima Este - Vitarte: https://www.gob.pe/hlev	Del 18 de febrero al 03 de marzo del 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humano
2	Presentación de Currículum Vitae documentado: En Mesa de Partes del Hospital de Lima Este Vitarte. Anexo N° 01 Formato de Ficha De Currículum Vitae (CV), documentado Anexo N° 02 D.J. Nepotismo Anexo N° 03 D.J. Impedimento legal para trabajar en el Sector Público. Anexo N° 04 Formato de Autorización Para Notificación por Correo Electrónico	04 de marzo del 2026 (A partir de las 8:00 am hasta las 16:00 hrs.)	Postulante
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular , anexos y declaraciones (<i>etapa eliminatoria</i>)	05 de marzo del 2026	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la etapa de Evaluación Curricular , en el portal web del HOSPITAL DE LIMA ESTE VITARTE, a través del siguiente enlace: https://www.gob.pe/hlev Publicación del cronograma de la Entrevista Personal Presencial , a través del portal web del HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE	05 de marzo del 2026	Comité de Selección
5	Entrevista Personal presencial: En las instalaciones del Hospital de Lima Este - Vitarte	06 de marzo del 2026	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Entrevista Personal a través del portal web del HOSPITAL DE LIMA ESTE VITARTE, enlace: https://www.gob.pe/hlev	06 de marzo del 2026	Comité de Selección
7	Publicación de Resultados Finales en el portal web del HOSPITAL DE LIMA ESTE VITARTE, enlace: https://www.gob.pe/hlev	06 de marzo del 2026	Comité de Selección

Carretera Central km. 7.5 Ate
Vitarte, Teléfono 01 – 417-2923
www.hlev.gob.pe



REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

8	Suscripción del contrato e Inducción de Personal En las instalaciones del Hospital de Lima Este - Vitarte	09 de marzo del 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humano
9	Inicio de Actividades	09 de marzo del 2026	Área Usuaria

Nota: Se podrá adicionar la subetapa de Evaluación Psicológica o Psicotécnica antes de la entrevista final.

VI. DE LA INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA CAS DEL HOSPITAL DE LIMA ESTE – VITARTE

Los/as postulantes para participar en el proceso de selección CAS deberán tomar conocimiento de las BASES, el mismo que se encuentra en la Web Institucional:

<https://www.gob.pe/hlev>

Los/as postulantes deberán presentar su solicitud dirigida al Comité de Selección para el Proceso de Contratación de Personal – CAS N°001-2026-HLEV, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en Unidad Ejecutora 150-1746 Hospital de Lima Este - Vitarte, adjuntando los documentos:

Anexo N° 01 Formato Ficha de Currículum Vitae (CV) documentado, y Anexos; a través de Trámite Documentario (Mesa de Partes) del Hospital de Lima Este Vitarte, en la fecha y hora establecida en las BASES del Concurso CAS (Cronograma).

Los postulantes deben tener en cuenta al momento de presentar la documentación, que los formatos sean llenados en su totalidad. Todos los documentos y Anexos que presenten deben estar **debidamente foliados y firmados en cada una de las hojas**, desde la última página hacia adelante, en la parte superior derecha, **caso contrario el postulante será considerado como NO APTO.**

La presentación de documentos, es responsabilidad del postulante debiendo cumplir lo indicado en las bases del concurso.

Los/as postulantes quedan inscritos en la convocatoria, cuando remitan los documentos de acuerdo al numeral IX BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Los/as postulantes deben tener en cuenta al momento de presentar su postulación que la ficha de resumen curricular (Anexo N° 01) sea llenada en su totalidad.

NOTA:

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

Es aplicable a los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

IMPEDIMENTOS:

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

**Carretera Central km. 7.5 Ate
Vitarte, Teléfono 01 – 417-2923
www.hlev.gob.pe**





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de
Lima Este - Vitarte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad pública.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	58	70
ENTREVISTA PERSONAL	18	30
PUNTAJE TOTAL	76	100

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

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 registren postulantes
- Cuando ninguno de los/as postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las distintas etapas.
- Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física o virtual a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
- Cuando el/la ganadora no se presente de manera física a la suscripción del contrato, y no exista accesitario/a.
- Cuando el/la accesitario/a no se presente de manera física a la suscripción del contrato.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que esta reitere la necesidad de contratación.

B. **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

Todo lo no establecido en las presentes Bases, será resuelto por el **COMITÉ DE SELECCIÓN**.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Carretera Central km. 7.5 Ate
Vitarte, Teléfono 01 - 417-2923
www.hlev.gob.pe



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
DRA. KATHARINA ALARCON PASTOR
C.O.P.P. 27146
J. F. ATURA DE SERVICIO DE FARMACIA



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
DRA. ESP. NORILUCY SIMÓN QUILO
C.O.P.P. 37119 R.E.: 127-53
Jefe de la Oficina de Dependiente de Enfermería



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
MC. RADAMEZ OSTAPP AYALA DE LAS CASAS
CMP: 042646 RNA: A02075
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
DRA. KELLY MANESSA ALARCON PASTOR
MÉDICO PATÓLOGO CLÍNICO
Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre
CMP: 58548 RNE: 035916

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
C.D. ORLANDO FARFÁN MENACHO
Jefe del Servicio de Otorrinolaringología
CMP: 21189 RNE: 928

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Dr. Miguel A. Salcedo Luna
CMP: 27319 RNE: 27146
Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
LORENA LOPEZ DE LA TORRE UGARTE
CMP: 56188 RNE: 35115
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Lima Este - Vitarte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

El/la postulante que no cumpla con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, así como los postulantes sobrecalificados obtendrán el resultado: **"No Cumple"** en la etapa de "Evaluación Curricular".

Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados: **"No presentados"** y forman parte de los resultados de la etapa de "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/la postulante solamente podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como **NO ADMITIDO**.

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

OBLIGATORIOS:

Los postulantes deberán descargar los formatos en archivo Word:

Ficha De Curriculum Vitae (CV) (Anexos N° 01) documentado;

Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo y otros (Anexo N° 02)

Declaración Jurada de no registra antecedentes penales, policiales, judiciales, entre otros (Anexo N° 03)

Formato de Autorización para notificación por correo electrónico (Anexo N° 04)

del portal web institucional: <https://www.gob.pe/institucion/hlev/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo>

a fin de llenarlos, imprimirlos, firmarlos y presentarlos en Trámite Documentario

(Mesa de Partes) del Hospital de Lima Este - Vitarte, ubicado Carretera Central km. 7.5 - Ate - Lima, señalado en las presentes Bases.

Luego de ser debidamente llenados deberán presentarlos en sobre manila y rotulado de la siguiente manera:

Señores
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Atención. Comité de Selección CAS

CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-HLEV

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS:

.....

DNI:

CÓDIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:

CARGO AL QUE POSTULA:

FECHA:

Carretera Central km. 7.5 Ate
Vitarte, Teléfono 01 - 417-2923
www.hlev.gob.pe

HLEV MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Q.F. Kahndee Rodríguez Rojas
J. TATURA DE SERVICIO DE FARMACIA



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
MC. RADAMEZ OSTAPP AYALA DE LAS CASAS
CMP: 042646 RNA: A02075
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Lic. Esp. Roberto Lucy Simón Quiro
Jefe del Departamento de Enfermería
RNE: 12753



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
DRA. KILIANESSA ALARCÓN PASTOR
MÉDICO PATÓLOGO CLÍNICO
Jefa del Servicio de Hematología y Banco de Sangre
RNE 035916
CMP 58548

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
C.D. ORLANDO FARRÁN MENACHO
Jefe del Servicio de Odontología
C.O.P. 27189 RNE 928

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Jr. Miguel A. Salcedo Luna
CMP: 27319 RNE: 27448
Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
LORENA LÓPEZ DE LA TORRE UGARTE
CMP: 56186 RNE: 35115
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Diagnóstico e Investigación





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Lima Este - Vitarte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

Dr. F. Kallenberg
C.O.P. 21189 RNE 928
JEFE DE SERVICIO DE FARMACIA

Los postulantes solo podrán participar en un solo proceso CAS. De presentarse a más de un Proceso CAS, será considerado como NO ADMITIDO en todos ellos. Culminado un Proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular recién a otra convocatoria CAS.

Los postulantes serán responsables de los datos consignados en la ficha de inscripción, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la Entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

El expediente de postulación deberá estar debidamente ordenado, foliado (01, 02, 03, sucesivamente) y firmados en cada una de las hojas, desde la última página hasta la primera, de manera consecutiva, en la parte superior derecha, quedando de la siguiente manera:

Los postulantes presentan lo siguiente:

1. Ficha De Currículum Vitae (CV) (Anexos N° 01 documentado)
2. Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo y otros (Anexo N° 02)
3. Declaración Jurada de no registra antecedentes policiales (Anexo N° 03)
4. Formato de Autorización para notificación por correo electrónico (Anexo N° 04)

Los Anexos anteriormente mencionados deberán ser llenados en su totalidad con letra imprenta legible y/o computadora. De no ser así, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

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

Los postulantes que cumplan el perfil requerido deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos, con la presentación de todos los documentos sustentatorios (expediente de postulación). Este debe ser presentado en Trámite Documentario (Mesa de Partes) del Hospital de Lima Este - Vitarte, ubicado Carretera Central km. 7.5 - Ate - Lima.

NOTA IMPORTANTE:

Serán descalificados los POSTULANTES que incumplan los siguientes requisitos:

- Postular a dos plazas en simultáneo.
- No consignar la descripción del "código de puesto" al cual está postulando.
- Presentar documentos no legibles, con borrones o enmendaduras

FACULTATIVOS:

a) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento:

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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%



Carretera Central km. 7.5 Ate
Vitarte, Teléfono 01 - 417-2923
www.hlev.gob.pe



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
DRA. KITTILYNESSA ALARCON ESTOR
MEDICO PATOLOGO CLINICO de Sangre
Jefa del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre
RNE 035916
CMP 58548

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
C.D. ORLANDO FARRIN MENACHO
Jefe del Servicio de Odontología
C.O.P. 21189 RNE 928

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Dr. Miguel A. Saucedo Luna
CMP: 27819 RNE: 27448
Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
LORENA LOPEZ DE LA TORRE UGARTE
CMP: 56186 RNE: 35115
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
MC. RADAMEZ OSTAPP AYALA DE LAS CASAS
CMP: 042646 RNA: A02075
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Lima Este - Vitarte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
DRA. KELLY VANESSA ALARCÓN PASTOR
Jefa del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre
C.M.P. 58548 R.N.E. 035916

HLEV MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
D.F. Katherin Solórzano Rojas
C.O.F.P. 27146
JEFATURA DE SERVICIO DE FARMACIA

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%
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%
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%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce establecido en Juegos Deportivos Bolivarianos récord o marcas nacionales.	4%

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
C.D. ORLANDO LAFRAN MENACHO
Jefe del Servicio de Quimioterapia
C.O.P. 2149 R.N.E. 928

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 que haya participado en el proceso, 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 15% en el puntaje final.

Bonificación al Personal con discapacidad = 15% del Puntaje Total

c) **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 proceso, 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

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
LORENA LOPEZ DE LA TORRE UGARTE
C.M.P. 56186 R.N.E. 35115
Jefe de la oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de
Lima Este - Vitarte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

HLEV MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Dra. Kelly Alfaro Alarcón
C.O.P. 27819 RNE: 37446
JEFE DE LA OFICINA DE FARMACIA

d) **Bonificación a jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:**

i) Bonificación del 10 % sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, lo cual deberá ser declarado en la Ficha de Curriculum Vitae (Anexo 1). Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica² o profesional³

ii) Bonificación sobre el puntaje final obtenido a los postulantes que cuenten con experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos⁴ o profesionales⁵ que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, lo cual deberá ser declarado en el Formato de Hoja de Vida, y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal. La experiencia laboral deberá ser sustentada de acuerdo a lo establecido en literal "Sustento de requisitos" del numeral 4.1.2.3 de las bases. Las bonificaciones establecidas no excluyen el otorgamiento de otras bonificaciones aprobadas por ley expresa.

X. CRITERIOS DE EVALUACION

A. EVALUACIÓN CURRICULAR

Los/as postulantes que no cumplen con el perfil mínimo de puesto o como las formalidades descritas en el punto II no son consideradas para la siguiente fase.

ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	58	70
A.1. Formación:	30	35
1. Profesional de la Salud:		
1.1. Título Profesional		
1.2. Especialidad		
1.3. Maestría		
2. Profesional Administrativo:		
2.1. Título Profesional		
2.2. Bachiller		
2.3. Egresado		

² Persona con grado de bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la Nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

³ Persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

⁴ Persona con grado de bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la Nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

⁵ Persona con grado de bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la Nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. 6 Persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Carretera Central km. 7.5 Ate
Vitarte, Teléfono 01 – 417-2923
www.hlev.gob.pe



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Dra. Kelly Alfaro Alarcón
MEDICO PATOLOGO CLINICO
Servicio de Hematología y Banco de Sangre
C.O.P. 27819 RNE: 37446
Jefe del Servicio

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
C.D. ORLANDO TAFAN MENACHO
Jefe del Servicio de Radiología
C.O.P. 27819 RNE: 37446

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Dr. Miguel A. Salcedo Luna
CMP: 27819 RNE: 37446
Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
LORENA LOPEZ DE LA TORRE UGARTE
CMP: 66186 RNE: 35115
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Dirección de Investigación

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
MC. RADAMEZ OSTANAVALA DE LAS CASAS
CMP: 042646 RNE: A02075
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Lima Este - Vitarte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
C.O.P. 27146 R.N.E. 58548

3. Técnicos:		
3.1. Título de Técnico (Instituto Superior)		
3.2. Estudios Universitarios a partir del 7mo ciclo		
4. Auxiliares:		
4.1. Egresado Técnico		
4.2. Estudios Secundarios completos		
A.2. Capacitación:	15	20
En temas relacionados al puesto que postula se considerará las capacitaciones en los últimos cinco (05) años.		
Cada 16 horas, equivale a un crédito académico.		
Cada crédito equivale a 2 puntos.		
Como asistente: 1 punto.		
A.3. Experiencia:	13	15
La experiencia acreditada por constancia de trabajo, certificados, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, tendrán una calificación en forma acumulativa de acuerdo a la siguiente distribución:		
Igual al tiempo mínimo requerido, en la experiencia general y específica, de acuerdo al perfil de puesto		
Por cada año de trabajo, adicional al tiempo mínimo requerido en el perfil de puesto: 1 punto.		

B. ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos/as postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular acceden a la Entrevista Personal que se realizará de manera presencial en el Hospital de Lima Este - Vitarte. Para la ejecución de la entrevista, es necesario que el/la postulante muestre su Documento Nacional de Identidad en original.

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE (Mínimo 18 y Máximo 30)				
	6 Excelente	5 Muy Bueno	4 Bueno	3 Regular	2 Deficiente
I. ASPECTO PERSONAL Califique las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, limpieza y pulcritud.					
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales					
III. CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO Califique los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.					
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Y CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos. Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para omitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.					
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.					

C. RESULTADOS DEL PROCESO

- Los resultados son publicados en el Portal Institucional (<https://www.gob.pe/hlev>) de conformidad con las fechas del cronograma.
- El resultado de la evaluación, en cada una de las etapas, se publicará por orden de mérito, que contenga los nombres de los/ las postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. Adicionalmente, de considerarlo pertinente.
- La Entidad podrá remitir un correo electrónico dirigido al/el postulante seleccionado, comunicándose los resultados del concurso.

Carretera Central km. 7.5 Ate
Vitarte, Teléfono 01 - 417-2923
www.hlev.gob.pe



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
C.O.P. 27146 R.N.E. 58548
C.D. ORLANDO FARIAN MENACHODRA
MEDICO PATOLOGO CLINICO
Jefe del Servicio de Hematología y Banco de Sangre
C.O.P. 21189 R.N.E. 928

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
C.O.P. 27146 R.N.E. 58548
Dr. Miguel A. Salcedo Luna

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

LORENA LOPEZ DE LA TORRE USARTE
C.O.P. 56186 R.N.E. 35115
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Jefe de la Oficina de Seguros
C.O.P. 042646 R.N.A. A02075
MC. RADAMEZ OSTAPPA MALA DE LAS CASAS



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de
Lima Este - Vitarte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

XI. 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.
- Solo será impugnabile (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 27444, Ley de procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24,25 y 32 de la Resolución de la Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los dos (02) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores)
- La Comisión de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Resulta 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 finales del concurso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los ganadores del proceso de concurso tienen un plazo de cinco (05) días a partir del día siguiente de la publicación de los resultados para suscribir los Contratos Administrativos de Servicios de conformidad con el D. Leg. 1057 y su modificatoria por Ley 29849 en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE del 13 SEP 2011, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

No estar registrado en el Aplicativo Informático INFORHUS y AIRHSP de otra entidad del Estado. Al momento de la firma del contrato

El contrato en físico firmado por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se entregará una (01) copia al ganador.

Dichos contratos concluirán automáticamente dentro del plazo establecido en cada norma que autorice dichos contratos.

Constituye requisito para la suscripción del contrato CAS, que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

- Ficha De Currículum Vitae (CV) y documentos originales en copia debidamente fedateados (*), que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, y lo declarado en el **Anexo N° 01**. (Formación académica, Estudios complementarios, experiencia laboral, entre otros.)

Carretera Central km. 7.5 Ate
Vitarte, Teléfono 01 - 417-2923
www.hlev.gob.pe



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Dra. Kelly Anessa Alarcón Pastor
C.O.P. 27146
JEFATURA DE SERVICIO DE FARMACIA



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Lic. Esp. Norma Lucy Simón Quito
Jefa del Departamento de Enfermería
C.E.P. N° 37412 R.E.: 12753



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
MC. RADAMEZ OSTAPP ALVARO DE LAS CASAS
CMP: 042646 R.N.A. 412175
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Dra. Kelly Anessa Alarcón Pastor
MEDICO PATOLOGO CLINICO
Jefe del Servicio de Patología y Banco de Sangre

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
C.D. ORLANDO TARRAMENACHO
Jefe del Servicio de Otorrinolaringología
C.O.P. 27189 R.N.E. 928

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
Dr. Miguel A. Sánchez Luna
CMP: 27819 RNE: 27446
Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiente

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE
LORENA LOPEZ DE LA TORRE UGARTE
CMP: 58188 RNE: 35115
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

DRA KELLY VANESSA ADELINO
MÉDICO PATÓLOGO Y BANCO DE SANGRE
RNE 035916
Jefa del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre
CAMP 58548

C.D. ORLANDO CARFÁN MENACHO
Jefe del Servicio de Otorrinolaringología
R.N.E. 928

Dr. Miguel A. Salcedo Luna
CMP: 27319 RNE: 27446
Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

CMF: 56186 RNE: 35115
Jefe de la oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

PHLEV MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE VITARTE
 --- Q.F. Katherin Soforzano Rojas ---
 C.O.F.P. 27146
 J. "ATURA DE SERVICIO DE FARMACIA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE LIMA ESTE - VITARTE

[Handwritten signature]

M.C. RADAMEZ OSTAPAY AYALA DE LAS CASAS
CMP: 042646 RNA A02075
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS

ANEXOS

Para postulantes:

Lic. Esp. Norma Lucy Simón Quito
Jefa del Departamento de Enfermería
C.E.F. N°: 37112 R.E.: 12753

- Ficha De Currículum Vitae (CV) (Anexos N° 01 documentado)
- Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo y otros (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada de no registra antecedentes penales, policiales, judiciales, entre otros (Anexo N° 03)
- Formato de Autorización para notificación por correo electrónico (Anexo N° 04)

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO
Unidad orgánica: SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
Nombre del cargo: MEDICO ESPECIALISTA
Clasificación: SP-ES
Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica: JEFE/A DEL SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar un Médico Especialista en Patología, para la ejecución de actividades altamente especializados, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre garantizando el diagnóstico del laboratorio de los problemas de salud de los pacientes cumpliendo las normas vigentes, en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con la especialidad en Patología de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, unidad de diálisis y procedimientos, con calidad respecto a las normas de ética médica y estándares académicos mínimos establecidos en guías nacionales e Internacionales de práctica clínica.
- Realizar la correlación clínico - patológica de los casos que requieran, interactuando con el médico tratante y el paciente.
- Atender en forma oportuna y adecuada los exámenes procedentes de los diversos servicios.
- Realizar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud del servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (2 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura TÍTULO MÉDICO CIRUJANO ☒ Especialidad ☐ Egresado ☐ Grado TÍTULO ESPECIALISTA EN PATOLOGÍA CLÍNICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Bancos de Sangre y Medicina Transfusional
- Control de Calidad en laboratorio
- Inmunohematología aplicada a Bancos de Sangre

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, diplomados y/o capacitaciones relacionados a la especialidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (06) meses realizando funciones como Médico Especialista en Patología Clínica

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

Seis (06) meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar haber realizado SERUMS.
Constancia de habilitación profesional vigente.
Registro de Especialidad vigente (RNE)

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CLÍNICA
 Unidad orgánica: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA
 Nombre del cargo: MÉDICO ESPECIALISTA
 Clasificación: SP-ES
 Nombre del puesto: MÉDICO ESPECIALISTA
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DEL SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral, oportuna y de calidad a los pacientes, contribuyendo al diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades, en cumplimiento de las normas y protocolos del Ministerio de Salud y los objetivos institucionales del Hospital de Lima Este - Vitarte en el servicio de Medicina Especializada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Atención consulta externa a pacientes de la especialidad para brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud.
- 2.- Atención de pacientes con enfermedades del tracto gastrointestinal, hígado y páncreas en emergencia, cuidados críticos, hospitalización y consulta externa. Asimismo, en visitas médicas, interconsultas, teleinterconsultas y consultorio.
- 3.- Procedimientos Endoscópicos diagnósticos y terapéuticos en pacientes de emergencia, cuidados críticos, hospitalización y consulta externa.
- 4.- Procedimientos endoscópicos de avanzada y especializados en la detección precoz de lesiones pre-malignas del estómago y del colon.
- 5.- Participar en el desarrollo de actividades de Docencia e Investigación en Gastroenterología para el fortalecimiento de las competencias y habilidades
- 6.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (A ó 2 años) ☐ Técnica Superior (B ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO ☒ Especialidad ☐ Egresado ☐ Grado TÍTULO ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGÍA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento de la especialidad
- Normas técnicas del Minsa

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, diplomados y/o capacitaciones relacionados a la especialidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (06) meses realizando funciones como Médico Especialista en Gastroenterología

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

Seis (06) meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar haber realizado SERUMS.

Constancia de habilitación profesional vigente.

Registro de Especialidad vigente (RNE)

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CLÍNICA
 Unidad orgánica: SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA
 Nombre del cargo: MÉDICO ESPECIALISTA
 Clasificación: SP-ES
 Nombre del puesto: MÉDICO ESPECIALISTA
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DEL SERVICIO DE DE MEDICINA ESPECIALIZADA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral de Neurología en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Brindar atención médica y realizar los procedimientos en la especialidad de Neurología, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia y otros servicios del hospital, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 2.- Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes en la atención medica integral, según las normas y protocolos vigentes.
- 3.- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica integral y de la especialidad, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.- Participar en juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento.
- 5.- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 6.- Brindar información al paciente y a sus familiares sobre tratamiento, procedimientos realizados y estado de salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- 7.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO ☒ Especialidad ☐ Egresado ☐ Grado TÍTULO ESPECIALISTA EN NEUROLOGÍA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO ☒ Especialidad ☐ Egresado ☐ Grado TÍTULO ESPECIALISTA EN NEUROLOGÍA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

.Neurología
 .Emergencias neurológicas
 .Neurofisiología

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, diplomados y/o capacitaciones relacionados a la especialidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año

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

Seis (06) meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (06) meses realizando funciones como Médico Especialista en Neurología

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

Seis (06) meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar haber realizado SERUMS.
 Constancia de habilitación profesional vigente.
 Registro de Especialidad vigente (RNE)
 Capacitación en NIHSS - RANKIN
 Experiencia en Neurofisiología (Electromiografía Potenciales Evocados, Electroencefalograma)

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN QUIRÚRGICA
 Unidad orgánica: JEFE/A DEL SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
 Nombre del cargo: ODONTOLOGO/A
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del puesto: ODONTOLOGO/A
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DEL SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la odontología, mediante la ejecución de procedimientos odontológicos, para la mejora de la salud bucal de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Evaluar, diagnosticar y realizar el seguimiento para el tratamiento de patología y alteraciones orales a los pacientes ambulatorios y/o hospitalizados, cumpliendo la normativa vigente, a fin de lograr el bienestar del paciente pediátrico.
- 2.- Interpretar radiografías panorámicas, cefalométricas, entre otros exámenes auxiliares, acorde al ámbito de su competencia, para brindar tratamientos y/o terapias especializadas a los pacientes del Hospital de Lima Este - Vitarte.
- 3.- Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente de acuerdo a los resultados del diagnóstico.
- 4.- Completar la atención integral de salud y protocolos de atención según las guías de práctica clínica.
- 5.- Desarrollo de la historia clínica relacionada a la Odontopediatría, incluido el diagnóstico y plan de tratamiento.
- 6.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura Título Profesional de Cirujano Dentista ☒ Especialidad ☐ Egresado ☐ Grado Título especialista de Odontopediatría ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- (1) Conocimientos de modelo de cuidado integral de salud.
- (2) Conocimientos de orientación y consejería familiar.
- (3) Conocimientos de salud oral preventiva.
- (4) Conocimientos de salud pública estomatológica
- (5) Conocimientos habilidades y Competencias para la atención en Odontopediatría.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, diplomados y/o capacitaciones relacionados a la especialidad.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Cinco (05) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año realizando funciones de Especialista en Odontopediatría o afines.

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar haber realizado SERUMS.

Constancia de habilitación profesional vigente.



HOSPITAL DE
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por FARFAN
MENACHO Orlando Augusto FAU
20611127511 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.02.2026 18:28:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
 Unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
 Nombre del cargo: ENFERMERA/O
 Clasificación: SP-ES
 Nombre del puesto: ENFERMERA/O
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Brindar atención de enfermería especializada y observar la evolución del estado de salud del pacientes, con el motivo de detallar las etapas del proceso de enfermería (diagnostico, ejecución y evaluación).
- 2.- Efectuar el monitoreo del estado crítico del paciente, coordinando las acciones a efectuarse.
- 3.- Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- 4.- Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería.
- 5.- Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 6.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐ Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA ☒ Especialista ☐ Egresado ☐ Grado ESPECIALISTA EN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ó EMERGENCIA Y DESASTRES. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- (1) Cuidados de enfermería al paciente adulto y/o adulto mayor.
- (2) Administración de medicamentos, y primeros auxilios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación, seminarios y/o diplomados relacionados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año realizando funciones como enfermera/o especialista

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar haber realizado SERUMS.

Constancia de habilitación profesional vigente.

Registro de Especialidad vigente



Firmado digitalmente por SIMON
 QUITO Norma Lucy FAU
 20611127511 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 17.02.2026 16:05:35 -05:00

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
 Unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
 Nombre del cargo: ENFERMERA/O
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del puesto: ENFERMERA/O
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda atención integral a los pacientes, aplicando el proceso de enfermería: valoración, diagnóstico y plan de cuidado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Garantizar la atención de enfermería para cumplir la atención de manera directa y estrategia sanitaria y cuidados al paciente hospitalizado, para disminuir los riesgos y/o complicaciones.
- 2.- Organizar, ejecutar, hacer seguimiento a las acciones y procedimientos de enfermería para la atención integral e individualizada del paciente, de acuerdo a su grado de dependencia y tratamiento médico, para optimizar la calidad de atención al paciente.
- 3.- Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- 4.- Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería.
- 5.- Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 6.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (2 años) ☐ Técnica Superior (4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADA/O EN ENFERMERÍA ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- (1) Cuidados de enfermería al paciente adulto y/o adulto mayor.
- (2) Administración de medicamentos, y primeros auxilios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación, seminarios y/o diplomados relacionados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año realizando funciones como enfermera/o

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar haber realizado SERUMS.

Constancia de habilitación profesional vigente.



Firmado digitalmente por SIMON
QUITO Norma Lucy FAU
20611127511 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.02.2026 16:06:40 -05:00

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
 Unidad orgánica: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
 Nombre del cargo: AUXILIAR ASISTENCIAL
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención oportuna en las funciones básicas de alimentación, higiene y confort al paciente que ingrese al Hospital de Lima Este - Vitarte.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones.
- 2.- Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de actividades para el cuidado de la salud individual y colectiva.
- 3.- Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.
- 4.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica Básica (II ó 2 años) ☒ Técnica Superior (III ó 4 años) ☐ Universitaria	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura EGRESADO EN CARRERA TÉCNICA DE ENFERMERÍA Y/O CARRERAS AFINES ASISTENCIALES. ☐ Especialidad ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención Integral por curso de vida

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación, seminarios y/o diplomados relacionados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año realizando funciones como auxiliar en enfermería y/o similares, en el sector público o privado.

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

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
 Unidad orgánica: OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
 Nombre del cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar labores administrativas y técnicas vinculadas a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Creación, elaboración y actualización de base de datos del personal en formación: Residentes, internos y alumnos de Pre-grado (Registro de rotaciones internas y/o externas, roles, calificaciones, etc).
- 2.- Programación y ejecución de las diversas actividades académicas.
- 3.- Velar por la custodia del patrimonio, infraestructura, equipos audiovisuales y mobiliario de las aulas docentes a nuestro cargo.
- 4.- Efectuar la distribución y seguimiento de la documentación clasificada, manteniendo la confidencialidad del caso.
- 5.- Supervisar, registrar e informar sobre el cumplimiento del cronograma de actividades académicas programadas y desarrolladas por esta oficina, adjuntando el registro de asistencia de los participantes de cada una de ellas.
- 6.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título Título de Técnico Superior en Administración, Contabilidad, Computación e Informática u otros afines relacionados al puesto. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- . Sistema de Gestión Documentaria.
- . Elaboración de oficios a determinadas funciones.
- . Conocimientos básicos en computación.
- . Procesamiento de información de las rotaciones de residentado en base a su malla curricular.
- . Ética y/o valores en servidores públicos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación, seminarios y/o diplomados relacionados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (06) meses realizando funciones administrativas

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

Seis (06) meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por LOPEZ DE LA TORRE UGARTE Lorena FAU 20611127511 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.02.2026 17:18:08 -05:00



HOSPITAL DE
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por LOPEZ DE LA TORRE UGARTE Lorena FAU 20611127511 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.02.2026 17:17:23 -05:00

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
 Unidad orgánica: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
 Nombre del cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar, desarrollar, planear, organizar los objetivos que están en la misma línea de las metas y propósitos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Ejecutar labores administrativas vinculados al área de su competencia.
- 2.- Elaborar proyectos de Memorandum, Informes y/o Cartas, vinculadas a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 3.- Brindar atención y orientación al público interno y externo sobre los trámites que son de competencia de la entidad.
- 4.- Apoyar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 5.- Cumplir con los reglamentos, manuales, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes.
- 6.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐ Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título / Licenciatura BACHILLER O TÍTULO UNIVERSITARIO EN CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O AFINES. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- . Sistema de Gestión Documentaria.
- . Elaboración de oficios a determinadas funciones.
- . Conocimientos básicos en computación.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación, seminarios y/o diplomados relacionados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años, realizando funciones administrativas.

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

Dos (02) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Unidad orgánica: OFICINA DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Nombre del cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender y brindar soporte telefónico a los pacientes, usuarios, y/o profesionales de la salud, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, con la finalidad de contribuir con la atención médica, y absolución de consultas de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar en actividades de recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 2.- Mantener actualizado el archivo de la documentación física y digital que se maneja en la oficina, a fin de contribuir al orden y búsqueda de la información.
- 3.- Brindar asistencia en temas informáticos a usuarios de las diferentes áreas y servicios de la Entidad.
- 4.- Elaborar el reporte detallado de las actividades realizadas, así como de las incidencias ocurridas.
- 5.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura EGRESADO EN CARRERA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O AFINES. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Atención al cliente, gestión de trámite de documentario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación, seminarios y/o diplomados relacionados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año realizando funciones administrativas y/o atención al usuario, en el sector público o privado.

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

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

HOSPITAL DE
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por CAPPA
TICONÁ Franklin Silvestre FAU
20611127511 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.02.2026 14:30:55 -05:00

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Unidad orgánica: OFICINA DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Nombre del cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender y brindar soporte telefónico a los pacientes, usuarios, y/o profesionales de la salud, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, con la finalidad de contribuir con la atención médica, y absolución de consultas de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar en actividades de recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 2.- Mantener actualizado el archivo de la documentación física y digital que se maneja en la oficina, a fin de contribuir al orden y búsqueda de la información.
- 3.- Brindar asistencia en temas informáticos a usuarios de las diferentes áreas y servicios de la Entidad.
- 4.- Elaborar el reporte detallado de las actividades realizadas, así como de las incidencias ocurridas.
- 5.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria	Incompleta ☐ Completa ☐	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Secundaria	☐ ☐	EGRESADO EN CARRERA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O AFINES.		
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ ☒	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional?
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ ☒			Sí ☐ No ☒
☐ Universitaria	☐ ☐	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Atención al cliente, gestión de trámite de documentario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación, seminarios y/o diplomados relacionados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Seis (06) meses

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (06) meses realizando funciones administrativas y/o atención al usuario, en el sector público o privado.

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

-

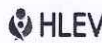
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES



HOSPITAL DE
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por CAPPA
TICONA Franklin Silvestre FAU
20611127511 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.02.2026 14:31:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Unidad orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de los subsistemas de Recursos Humanos, orientando los resultados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar y/o ejecutar los procesos de selección de personal del Decreto Leg. N° 276 y 1057, desde la etapa de requerimiento, vinculación del servidor y los registros de datos en los sistemas informáticos correspondientes.
- 2.- Elaborar de informes técnicos, resoluciones, oficios y reportes, correspondiente a las acciones del personal, bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 y 1057.
- 3.- Ejecutar, elaborar y realizar seguimiento de la Planilla de Haberes de los trabajadores Activos Nombrados bajo el marco normativo de los D. Leg. N° 276 (Administrativos) y D. Leg. N° 1153 (Asistenciales).
- 4.- Coordinar con las diversas dependencias (áreas usuarias), para la absolución de consultas y elaboración de documentos materia de recursos humanos.
- 5.- Asistir en desarrollo de los procesos de Selección de Personal, Capacitación, Inducción y Desarrollo, Clasificación y Valoración de Cargos.
- 6.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria Incompleta ☐ Completa ☐	☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título / Licenciatura EGRESADO O BACHILLER UNIVERSITARIO EN CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O CARRERAS AFINES	Sí ☐ No ☒
☐ Secundaria Incompleta ☐ Completa ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) Incompleta ☐ Completa ☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) Incompleta ☐ Completa ☐		
☒ Universitaria Incompleta ☐ Completa ☒		

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conocimientos en gestión de trámite de documentación, Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación, seminarios y/o diplomados relacionados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año realizando funciones administrativas en Oficinas de Recursos Humanos o las que haga sus veces.

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Unidad orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del cargo: ABOGADO
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA TECNICA PAD

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender asuntos legales de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios - PAD y apoyo a la Oficina de Gestion de Recursos Humanos Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos Jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- 2.- Apoyo en la absolución de consultas legales en materia laboral en el ámbito administrativo y asistencial formuladas por las distintas dependencias de la entidad.
- 3.- Brindar Apoyo en la elaboración de proyectos de Resoluciones, emitidas por los distintos órganos o unidades orgánicas, en relación a medios impugnatorios interpuestos relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 4.- Proyectar Oficios, Cartas y otros documentos de trabajo inherentes a la Oficina de Recursos Humanos, así como documentos de gestión interna, según con las instrucciones que se brinde con el propósito de cumplimiento de las tareas de la Oficina.
- 5.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☒

Permanente ☐

Suplencia Temporal hasta el retorno del titular

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación academica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (A ó 2 años) ☐ Técnica Superior (B ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura ABOGADO(A) ☐ Especialidad ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- (1) Gestión Pública.
- (2) Derecho Administrativo
- (3) Laboral
- (4) Ley del Procedimiento Administrativo General

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o diplomado y/o programas de especialización relacionados a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Diez (10) años

Experiencia laboral específica

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

Cinco (05) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comportamiento ético
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de habilitación profesional vigente.



HOSPITAL DE
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por GAMARRA
MAURICIO Jaime Noe FAU
20611127511 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.02.2026 12:49:47 -05:00

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE SEGUROS
 Unidad orgánica: OFICINA DE SEGUROS
 Nombre del cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DE LA OFICINA DE SEGUROS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo al a la Oficina de Seguros bajo supervisión, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar en actividades de recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 2.- Mantener actualizado el archivo de la documentación física y digital que se maneja en la oficina, a fin de contribuir al orden y búsqueda de la información.
- 3.- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.- Registrar la información producto de las actividades de la Oficina de Seguros, así como dar seguimiento a los expedientes.
- 5.- Apoyar con DIGITACION de FUAS en la plataforma ARFSIS WEB
- 5.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Condición de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐



Firmado digitalmente por AYALA
 DE LAS CASAS Radamez Gastapp
 FAU 20811127511 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 17.02.2026 14:55:38

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura EGRESADO EN CARRERA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O AFINES. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en gestión de trámite de documentación.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación, seminarios y/o diplomados relacionados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Seis (06) meses

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses, en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (06) meses realizando funciones administrativas, en el sector público o privado.

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

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

HOSPITAL DE
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por AYALA DE
LAS CASAS Radamez Ostapp FAU
20611127511 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.02.2026 14:56:23 -05:00

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

Unidad orgánica: SERVICIO DE FARMACIA

Nombre del cargo: QUÍMICO FARMACEUTICO

Clasificación: SP-AP

Nombre del puesto: QUÍMICO FARMACEUTICO

Dependencia Jerárquica: JEFE/A DEL SERVICIO DE FARMACIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el adecuado manejo, almacenamiento, control y distribución oportuna de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios, asegurando la disponibilidad continua y la conservación óptima de los insumos, conforme a las normativas institucionales y de Buenas Prácticas de Almacenamiento, contribuyendo así a la calidad y seguridad en la atención de los pacientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Recepcionar, verificar y almacenar medicamentos y productos farmacéuticos, comprobando su conformidad con las Especificaciones Técnicas (EETT), así como lote, fecha de vencimiento, condiciones de conservación y documentación sustentatoria; garantizando su adecuada custodia, control de inventarios, trazabilidad y abastecimiento.
- 2.- Revisar y verificar las Especificaciones Técnicas (EETT) remitidas por las áreas usuarias, asegurando su conformidad con la normativa vigente de Contrataciones del Estado, a fin de gestionar adecuadamente la adquisición de productos farmacéuticos (PF) y dispositivos médicos (DM), garantizando su disponibilidad oportuna y continua.
- 3.- Elaborar y sustentar los documentos técnicos para la adquisición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos e insumos de bioseguridad, previa verificación de la matriz de disponibilidad, consumo histórico y nivel de stock, asegurando la coherencia del requerimiento y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones públicas y gestión de abastecimiento.
- 4.- Verificar y registrar periódicamente la temperatura y condiciones de almacenamiento de los medicamentos, dispositivos médicos y demás productos sanitarios, asegurando su adecuada conservación conforme a las especificaciones técnicas y el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), adoptando las acciones correctivas correspondientes ante cualquier desviación.
- 5.- Gestionar y mantener el control de stock de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios adquiridos, asegurando su registro, disponibilidad, rotación adecuada y trazabilidad, con el fin de garantizar el abastecimiento.
- 6.- Brindar supervisión y asistencia técnica permanente al Almacén de Medicamentos, asegurando el correcto manejo, almacenamiento, control de inventarios y abastecimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, conforme a las normas institucionales y las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).
- 7.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (2 ó 3 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura QUÍMICO FARMACÉUTICO ☐ Especialidad ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- .Conocimiento de documentación y normativas.
- . Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y (BPM).
- .Conocimiento sobre gestión de Almacenes

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación, seminarios y/o diplomados relacionados a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año realizando funciones como Químico Farmacéutico en almacén de medicamentos.

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar haber realizado SERUMS.

Constancia de habilitación profesional vigente.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO
 Unidad orgánica: SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
 Nombre del cargo: TÉCNICO MÉDICO
 Clasificación: SP-AP
 Nombre del puesto: TÉCNICO MÉDICO
 Dependencia Jerárquica: JEFE/A DEL SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados integrales a pacientes los cuales serán atendidos en el servicio de diagnóstico por imágenes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar procedimientos para la obtención de imágenes de radiología convencional simple, indicados por el médico tratante y apoyar en procedimientos para la obtención de imágenes radiológicas especializadas, indicadas por el médico tratante.
- 2.- Participar en la administración de dosis de radiación ionizante indicada por el médico radioterapeuta de acuerdo a protocolos establecidos y nivel de complejidad.
- 3.- Proporcionar las imágenes radiológicas en medios magnético o físico al médico especialista en radiología y/o médico tratante, para control de calidad, interpretación e informe de resultados.
- 4.- Aplicar los procedimientos de protección y seguridad radiológica, según normativa vigente.
- 5.- Verificar y registrar la operatividad de los equipos (calibraciones, mantenimientos, fallas e incidentes), calidad de insumos y vigencia de licencias de equipos, para su utilización en los procedimientos correspondientes en el servicio de radiología.
- 6.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐



HOSPITAL DE
LIMA ESTE - VITARTE

Firmado digitalmente por CALLUPE
HUAMÁN Gabriel Alonso
20611127511 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.02.2026 16:05:00

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (2 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGÍA ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de la Norma Técnica de Salud.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o capacitaciones en radiología y/o relacionadas a las funciones del puesto u otros cursos afines

CÓDIGO DE PUESTO: 015

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto de Tecnólogo Médico

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

seis (06) meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de Término de Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

Constancia de habilitación profesional vigente.