



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

CONCURSO PÚBLICO PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN – CAS DETERMINADO



BASES ADMINISTRATIVAS

PROCESO DE SELECCIÓN N°002-2025-HSJL (BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057)



HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
UNIDAD EJECUTORA N° 049



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024

www.hospitalsjl.gob.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n
San Juan de Lurigancho - Lima Perú





BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DETERMINADO N° 002-2025-HSJL

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2025-HSJL

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. FINALIDAD

El Hospital San Juan de Lurigancho (HSJL), a fin de garantizar la continuidad de la atención de servicios de salud requiere contratar los servicios de profesionales Médico Cirujano bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - Determinado, observando los principios de mérito y capacidad de igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública acorde a los requerimientos formulados según detalle:

TOTAL, DE PUESTOS PARA CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DETERMINADO N°001-2025-HSJL

ITEM	CÓDIGO DE PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	PEAS
01	002643	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	MÉDICO CIRUJANO	01
02	002644	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	ENFERMERA/O	01
03	002645	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	ENFERMERA/O	01
04	002486	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	TÉCNICO EN NUTRICIÓN	01

2. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.

Hospital San Juan de Lurigancho, Comité de Selección Proceso CAS-Determinado N°002-2025-HSJL.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- Unidad de Recursos Humanos (URH)
- El Comité de Selección del Proceso de Convocatorias CAS-Determinado N°002-2025-HSJL, es el responsable de organizar y ejecutar el proceso de selección, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria y conforme a la normatividad vigente.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige bajo los lineamientos del Decreto Legislativo N°1057.

5. BASE LEGAL:

- Ley N°26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica profesional, unitaria descentralizada basada en el respeto al Estado de Derecho.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de Función Pública y Normas complementarias.
- 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°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N°23536, Normas Generales que regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la salud.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



- Decreto Legislativo N°1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones, la misma que prohíbe convocar concursos públicos para la contratación de servidores civiles a plazo indeterminado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057.
- 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", que como anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución Ministerial N°577-2024/MINSA, modifican Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Salud.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Accesitario/a:** Es el/la postulante, que aprobó todas las etapas del proceso de selección y se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del/la postulante elegido/a, siendo su puntaje superior al mínimo aprobatorio. Es requerido en caso de que el/la ganador/a del proceso de selección no se presente a la firma del contrato.
- **Área usuaria:** Es el/el órgano/unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen CAS-Determinado. Bases de la convocatoria: Es el documento que establece las pautas (condiciones, etapas, bonificación, suscripción del contrato, consideraciones, entre otras) para el desarrollo del proceso de selección y contratación.
- **Contrato por suplencia:** Es aquel destinado a cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto (licencia, vacaciones), y habilita a la entidad a contratar bajo el régimen CAS Determinado-previo concurso público- a personal que desarrolle las funciones de un puesto en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular.
- **Cursos:** Son capacitaciones en materias específicas y afines a las funciones principales del puesto, las cuales incluyen cualquier modalidad de capacitación como talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los que deben tener un mínimo de horas establecidas en el perfil de puesto.
- **Experiencia específica:** Tiempo de experiencia requerida para el puesto, asociada a la función y/o materia del puesto o a la función y/o materia equivalente al puesto.
- **Experiencia general:** Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Para el caso de los profesionales y/o técnicos profesionales se considera desde la fecha de egreso, considerándose además el tiempo de las prácticas pre profesionales y/o prácticas profesionales, conforme a la Ley N°31396.
- **Ganador/a:** Es el/la postulante que aprobó todas las etapas del proceso de selección y obtuvo la puntuación más alta, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio. Perfil del puesto: Es el documento que contiene la información respecto a las funciones y requisitos del puesto convocado.
- **Postulante/Candidato/a:** Aquella persona que postula para cubrir una necesidad de dotación.
- **Preguntas abiertas:** Se caracterizan por ser preguntas que permiten que el/la postulante desarrolle sus conocimientos respecto al tema abordado. En este caso, es recomendable que se establezca la rúbrica de evaluación, la cual debe contener los siguientes campos: criterios, niveles de calificación y puntaje total.
- **Preguntas cerradas y/o de opción múltiple:** Se caracterizan por ser preguntas que contienen alternativas de respuestas predefinidas. El número máximo recomendable de alternativas por pregunta es cinco (05).
- **Pruebas mixtas:** Corresponden a pruebas que contienen ambos tipos de preguntas (cerradas y/o de opción múltiple y abiertas).
- **Programas de especialización y/o diplomados:** Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con una duración no menor de noventa (90) horas. Si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, con una duración no menor de ochenta (80) horas.

7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

7.1 CONDICIONES DEL PUESTO

CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CARGO	PEAS	REMUNERACIÓN	JUSTIFICACIÓN
002643	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	MÉDICO CIRUJANO	1	7,500	REGISTRO VACANTE EN AIRSHP, CREADOS EN EL MARCO DE LEY N° 32185 (PP2025)
002644	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	ENFERMERA/O	1	3,500	
002557	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	ENFERMERA/O	1	3,500	
002486	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	TÉCNICO EN NUTRICIÓN	1	1,800	

7.2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

La presente convocatoria se financia bajo la fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios.

7.3. PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.



**7.4. DISPOSICIONES POSTERIORES AL PROCESO DE VINCULACIÓN****7.4.1 Duración del contrato**

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025, con opción a renovar según las necesidades y presupuesto de la institución.

7.4.2 Renovación, Prórroga y no renovación de los contratos CAS- Determinado

Si la Oficina de Planeamiento Estratégico, aprueba la disponibilidad presupuestal será la Unidad de Recursos Humanos la encargada de elaborar y suscribir por duplicado la adenda de renovación o prórroga del contrato CAS-Determinado, entregando un ejemplar al/a la servidor/a y archivando el otro en su legajo personal.

Si el área usuaria decide no renovar o prorrogar un contrato CAS- Determinado, deberá comunicar dicha decisión a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles previos a la fecha de vencimiento del contrato.

La Unidad de Recursos Humanos elabora la carta de comunicación de término de contrato y la notifica debidamente al/la servidor/a con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su fecha de vencimiento.

7.5 DISPOSICIONES GENERALES

7.5.1 El ingreso del personal bajo el régimen CAS se realiza a través de procesos de selección transparentes que aseguren la contratación por la capacidad y mérito de los/as postulantes, dentro del marco legal vigente o según disposiciones normativas específicas.

7.5.2 Está exceptuada del proceso de selección la contratación de puestos de empleado de confianza, o directivo superior de libre designación y remoción.

7.5.3 Para iniciar el proceso de selección se debe contar con lo siguiente:

- Requerimiento debidamente justificado por el área usuaria, con la autorización respectiva, conforme al numeral VIII. Disposiciones Específicas.
- Disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Administración y/o la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces en la entidad contratante.
- Registro y habilitación del puesto en el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

7.5.4 El proceso de selección comprende las siguientes etapas:

- Etapla preparatoria
- Etapla de convocatoria y reclutamiento
- Etapla de evaluación y elección

7.5.5 El proceso de vinculación comprende las siguientes etapas:

- Suscripción de contrato
- Registro de contrato

7.5.6 La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de conducir los concursos públicos en el marco de las normas y lineamientos establecidos.

7.5.7 El desarrollo del proceso de selección se encuentra a cargo de un Comité de Selección, integrado por dos (02) miembros, que se señalan a continuación:

- Un representante de la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, quién lo presidirá y un suplente.
- Un representante del área usuaria y un suplente, quien actuará como miembro.

7.5.8 La designación de los representantes titular y suplente de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, se realiza por resolución del titular de dicho órgano.

La designación del representante titular y suplente del área usuaria se efectúa a través de un documento emitido por su titular.

Los integrantes suplentes sólo actúan ante la ausencia de los titulares del Comité de Selección.

7.5.9 El Comité de Selección goza de plena autonomía desarrollando las siguientes funciones:

- Conducir el proceso de selección, desde la convocatoria hasta la elección del candidato idóneo para el puesto concursado.
- Interpretar y resolver los aspectos no previstos, dentro del marco legal vigente, especialmente las reglas contenidas en la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, y demás disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- Elaborar las bases del proceso de selección, las mismas que son remitidas a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad contratante, para su conformidad.
- Establecer y verificar los puntajes de los criterios de la evaluación curricular.
- Preparar, dirigir y orientar las evaluaciones de los/las postulantes.
- Registrar en actas sus actuaciones y decisiones en el concurso público de méritos. En dichas actas





se debe dejar constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el principio de transparencia.

- g) Atender los pedidos de información y las solicitudes de aclaración formuladas por los/las postulantes.
- h) Publicar en el portal institucional los resultados preliminares y finales junto al cuadro de mérito del proceso de selección.
- i) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el resultado final del proceso de selección.
- j) Resolver los recursos de reconsideración presentados luego de la publicación de los resultados finales.
- k) Solicitar el apoyo de cualquier otro órgano o unidad orgánica para el mejor desarrollo de sus labores.
- l) Los miembros del Comité de Selección, el personal de la Unidad de Recursos Humanos o cualquier servidor/a civil, incluyendo a los/las funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

La resolución que declara la nulidad dispone, además, la comunicación a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el deslinde de responsabilidades que corresponda. Dicha responsabilidad administrativa es independiente de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

7.5.10 Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en el proceso de selección:

- (i) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.
- (ii) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección.
- (iii) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes durante el proceso de selección.
- (iv) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna modalidad de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/as postulantes.
- (v) Cuando se presenten motivos que perturben el desarrollo de sus funciones pueden abstenerse por decoro, indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al/la postulante que genera la causal. El trámite de abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Criterios para Iniciar el proceso de selección

- a) **Necesidad del Servicio**
El área usuaria evalúa la necesidad de cubrir un puesto por reemplazo o un puesto por suplencia.
- b) **Perfil del Puesto**
El perfil de puesto contiene información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias necesarios para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- c) **Disponibilidad presupuestal**
El área usuaria evalúa su presupuesto asignado, solicitando a la Oficina de Administración y/o la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces, la disponibilidad presupuestal respectiva, indicando si el servicio requerido corresponde a un puesto nuevo, a un puesto por reemplazo o a un puesto por suplencia.

8.2 PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizada como experiencia laboral).	• Se consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Competencias	• Se consigna las competencias de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Colocar exigencia del SERUMS, de ser el caso).	• Se consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto tipo. • Acreditar haber realizado SERUMS mediante su respectiva resolución.
Cursos y/o estudios de especialización	• Se consigna los cursos de acuerdo al perfil de puesto tipo.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD EJECUTORA HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Nombre del cargo	TECNICO EN NUTRICION
Clasificación	TECNICO EN NUTRICION
Nombre del puesto	TECNICO EN NUTRICION
Dependencia jerárquica	UNIDAD FUNCIONAL DE NUTRICION Y DIETETICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar los regimenes alimentarios dieteticos y formulas enterales con los procedimientos sanitarios en coordinacion con la licenciada de nutricion para el tratamiento dieto terapeutico y recuperacion del estado nutricional de pacientes hospitalizados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el registro de los pacientes con su tipo de indicación de dieta y fórmula nutricional.
2	Recepcionar las dietas solicitadas a la Empresa de raciones alimenticias.
3	Servir las raciones de acuerdo a las indicaciones nutricionales otorgados por el profesional nutricionista.
4	Trasladar las dietas según corresponda a los pacientes hospitalizados, granatizando la temperatura optima de las preparaciones las 24Horas (turno mañana, tarde y noche).
5	Distribuir las dietas a los pacientes hospitalizados según horario establecido las 24 horas (turno mañana, tarde y noche).
6	Elaboración de fórmulas enterales otorgados a los pacientes hospitalizados según volumen y número de tomas indicados por el nutricionista las 24 horas (turno mañana, tarde y noche).
7	Elaboración, distribución y supervisión de fórmulas sucedáneas de leche materna otorgados a los recién nacidos.
8	Distribución de fórmulas enterales a los pacientes hospitalizados según horario indicado por el nutricionista las 24 horas (turno mañana, tarde y noche).
9	Recepcionar las raciones alimenticias del personal de guardia solicitadas a la empresa concesionaria de alimentos.
10	Apoyo en la elaboración de informe mensual de consumo de raciones alimenticias y el consumo de fórmulas de sucedaneo de leche materna.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

TIPO DE CONTRATO MODALIDAD CAS (PROFESIONAL DE LA SALUD) POR RENUNCIA DE RECURSOS HUMANOS EN DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	TITULO PROFESIONAL TECNICO EN NUTRICION Y DIETETICA			D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>				
		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	E) ¿Resolucion SERUM? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	



CONOCIMIENTOS

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

Programas especializados, Diplomados y cursos relacionados al puesto

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

- (1) Certificado de curso de especialización de excel profesional
 (2) Curso de especialización de buenas practicas de manufactura (BPM)
 (3) Certificado de capacitación en Lactancia Materna.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia laboral mínima 02 años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Experiencia laboral mínima 02 años en el sector público y privado

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

Experiencia laboral mínima 01 años en el sector público

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

Experiencia laboral mínima 01 años en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Capacidad de análisis y síntesis.
2. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
3. Capacidad de innovación y aprendizaje.
4. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1, 800 (Mil ochocientos con 00/100 soles).

 **MINISTERIO DE SALUD**
 Dirección de Redes Integradas de Salud - Lima Centro
 HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO


 Dr. GIOVANNI GIUSEPPE SIMON MENESES FLORES
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
 CAMP. ANS. S. P. 1111



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nombre del cargo, etc.) and Value (DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, ENFERMERO (A), JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados en forma oportuna, integral y permanente al paciente adulto, pediátrico y neonato en los diferentes servicios hospitalarios...

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al paciente en los servicios hospitalarios, priorizando intervenciones para reducir riesgos y/o complicaciones.
2 Organizar, ejecutar, monitorear las acciones y procedimientos de enfermería para la atención integral e individualizada del paciente...

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Con Personal de la Salud de su Unidad Orgánica y otras Unidades.
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal [X] Permanente []

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with sections A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura?, D) ¿Habilitación profesional? and ESTUDIOS DE POST GRADO - DIPLOMADOS

OTROS:



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE REPOS INTEGRADAS DE SALUD I RIA CENTRO
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

Taqueline M. Sipán Laviana
JEFA DE DPTO DE ENFERMERIA

CONOCIMIENTOSA) Conocimientos básicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Manejo Integral del Paciente.

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

Cursos y Capacitaciones en áreas hospitalarias o a fines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Experiencia Laboral mínima de dos (02) años como Enfermero (a).

Experiencia laboral específica

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

Experiencia Laboral mínima de uno (01) año como Enfermero (a).

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

Experiencia Laboral mínima de uno (01) año como Enfermero (a).

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

Experiencia Laboral mínima de uno (01) año como Enfermero (a).

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Adaptabilidad
2. Analisis
3. Inovacion, autocontrol, comunicación verbal, actitud proactiva.

REQUISITOS ADICIONALES

S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE SALUD LIMA CENTRO
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

Ms. Jacqueline N. Sipán Lavado
JEFA DE DPTO DE ENFERMERIA



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DEPARTAMENTO GINECO OBSTETRICIA
Unidad Orgánica	UNIDAD FUNCIONAL DE GINECOLOGIA
Nombre del cargo	MEDICO ESPECIALISTA
Clasificación	-
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN GINECO OBSTETRICIA
Dependencia jerárquica	JEFE DEL DPTO GINECO OBSTETRICIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención Gineco Obstetrica especializada a las pacientes de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención, en todas sus etapas de vida, durante el embarazo, parto y puerperio de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender de Control Prenatal de bajo riesgo y Alto Riesgo; Consulta Ginecológica , obstetrica y procedimientos.
2	Atender y manejar de emergencia gineco obstétrica
3	Manejar de enfermedades intercurrentes durante el embarazo
4	Realizar procedimientos quirúrgicos obstétricos y procedimientos quirúrgicos ginecológicos (histerectomías abdominales y vaginales, colpoperineoplastias, quistectomías ováricas, laparotomía exploratorias, tratamiento del embarazo ectópico)
5	Realizar Cirugía menor ginecológica (debridación de abscesos, marsupialización, suturas de desgarro cervical, perineal de IIIº y IVº, fibroadenomas de mama, etc
6	Realizar el llenado de Historia clínica, evolución médica, tratamiento. epicrisis, receta y programaciones pre quirúrgicas
7	Manejar el procedimiento ambulatorio de aborto incompleto no complicado (AMEU); Revisión y manejo de cavidad puerperal y LU puerperal.
8	Realizar visita médica en sala de puerperio normal, patológico, hospitalización Obstetricia y Ginecologia
9	Realizar Conización cervical y manejo de lesiones pre-cancerígenas
10	Realizar ecografías obstétricas (perfil biofísico fetal) y ecografías ginecologicas; Manejo e interpretación de monitoreo electrónico fetal.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?

Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
------------	----------	--------------------------------------	------------------------------------	---	--

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

TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE MEDICO CIRUJANO
TITULO DE ESPECIALISTA EN GINECO OBSTETRICIA

D) ¿Habilitación profesional?
Sí No

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de practica clínica de las patologías del MINSA mas frecuente.
- (8) Reanimacion Cardiopulmonar Cerebral avanzada y prolongada.

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

CAPACITACION EN UROGINECOLOGIA Y DISFUNCIONES DEL PISO PELVICO
CURSOS DE ACTUALIZACION EN MEDICINA Y OBSTETRICIA CRITICA
CAPACITACION EN ENDOMETRIOSIS
CURSO DE TOPICOS DE MEDICINA, CIRUGIA Y SALUD PUBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

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:

Cuatro (04) años.

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

Un (01) años.

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

Tres (03) años.

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

Incluye el tiempo desde el termino de Residentado medico de la especialidad- constancia otorgada por la Universidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

Resolucion de SERUMS correspondiente a la profesión.

 **MINISTERIO DE SALUD**
Dirección de Redes Integradas de Salud-Lima Centro
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

MC. LUIS ALBERTO TENA AGUILAR
JEFE DEL DPTO DE GINECO OBSTETRICIA
CMP 22999 RNE 19158



8.3 OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Prestará servicios en la Unidad Orgánica de la Unidad Ejecutora – HSJL. Av. Canto Grande S/N (Altura Paradero 11) SJL.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.
Modalidad de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.

8.4 ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

- 8.4.1 El Comité de Selección elabora las Bases, de conformidad con la normatividad vigente, visando todas las hojas, luego las remite a la Unidad de Recursos para su conformidad.
- 8.4.2 El Comité de Selección publica las Bases, de manera simultánea, en el portal institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) www.talentosperu.servir.gob.pe y en el portal institucional del Hospital San Juan de Lurigancho www.hospitalsjl.gob.pe, por un lapso de diez (10) días hábiles previos al inicio del proceso, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases.
- 8.4.3 Los/las postulantes presentan los siguientes anexos a través del aplicativo informático o medio establecido en las Bases:
- a) Formulario de Currículum Vitae
 - b) Declaración Jurada
 - c) La documentación que acredite las condiciones para el otorgamiento de bonificaciones adicionales de corresponder.
- 8.4.4 La documentación e información presentadas tienen 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.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú de SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Hospital San Juan de Lurigancho: https://www.hospitalsjl.gob.pe	09/05/2025	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
2	Recepción: Presentación de expediente de postulación en Mesa de partes del HSJL Lugar: Av. Canto Grande S/N(Altura del Paradero 11) – San Juan de Lurigancho. En el horario de recepción de 8:00 a 16:00 horas. Currículo Vitae deberá contar con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo 01- Solicitud: Inscripción al Proceso de Selección – Convocatoria CAS Determinado N°001-2025-HSJL. ✓ Anexo 02- Declaración Jurada ✓ Anexo 03- Experiencia Laboral ✓ Anexo 04- No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado. ✓ Anexo 05- Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidad. ✓ Copia de DNI vigente Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la numeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja, firmado y huella dactilar original en todo su contenido. Nota: No se aceptará la presentación de documentos fuera de la fecha establecida en la convocatoria.	23/05/2025	Postulante





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de Lurigancho

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Evaluación del Currículo Vitae documentado y anexos	26/05/2025	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de evaluación de Aptos y No Aptos en la página Web institucional: https://www.hospitalsjl.gob.pe	26/05/2025 Horario: 15:00 – 16:30 hrs.	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
5	Presentación de Recursos de Reconsideración	27/05/2025	Postulantes
6	Absolución de los Recursos de Reconsideración	27/05/2025 Horario: 15:00 – 16:30 hrs.	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
7	Entrevista Personal Lugar: Auditorio Institucional del HSJL, Av. Canto Grande S/N (Altura del Paradero 11) – San Juan de Lurigancho	29/05/2025	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales y cuadros de mérito en la Página Institucional: https://www.hospitalsjl.gob.pe	29/05/2025 Horario: 15:00 – 16:30 hrs.	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Verificación de no contar con impedimentos (*)	30/05/2025 y 02/06/2025	Unidad de Recursos Humanos
	Verificación de no tener impedimento para contratar con el Estado y no estar registrado en el AIRHSP y/o INFORHUS		
	Emisión del Contrato		
	Suscripción		
10	Inducción del personal	03/06/2025	POSTULANTES GANADORES
10	Inicio de labores	03/06/2025	POSTULANTES GANADORES

(*) RNSSC, REDAM, REDJUM, antecedentes judiciales, penales y policiales, plataforma de debida diligencia, SUNEDU, RENIEC, entre otros.

NOTA:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, la cual podría ser modificado conforme a lo que disponga la comisión del concurso, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal Web del HSJL.
- La presentación de expedientes de los postulantes será de forma presencial, NO se aceptarán expedientes de forma virtual.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

9. PROCEDIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

9.1 Evaluación Curricular

9.1.1 Presentación de documentos: Anexos y Currículo Vitae documentado:

Los postulantes deberán dirigir su solicitud, a través de Tramite Documentario del Hospital San Juan de Lurigancho, al concurso público para contrato CAS-Determinado N°001-2025-HSJL, que contendrá toda la documentación como Currículum Vitae documentado, DNI y anexos debidamente llenados sin enmendaduras, foliados de atrás hacia adelante (fecha vigente) firmados y con huella dactilar en original, caso contrario el/la postulante será considerado como NO APTO/A, según el detalle siguiente:

- 9.1.1.1 Anexo N° 01- Solicitud: Inscripción al Proceso de Selección – Convocatoria CAS-Determinado N°001-2025-HSJL.
- 9.1.1.2 Anexo N° 02- Declaración Jurada.
- 9.1.1.3 Anexo N° 03- Experiencia Laboral.
- 9.1.1.4 Anexo N° 04- No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado.
- 9.1.1.5 Anexo N° 05- Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.
- 9.1.1.6 Copia de DNI vigente.
- 9.1.1.7 Currículum Vitae descriptivo y documentado que sustente el cumplimiento de los Requisitos del perfil de puesto.





Rótulo para el sobre manilla será el siguiente:

	PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital San Juan de Lurigancho
Señores: COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS-DETERMINADO N° 002 -2025-HSJL.				
CÓDIGO DEL PUESTO:				
APELLIDOS Y NOMBRES:				
N° de DNI:				
CARGO A POSTULAR:				
DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD ORGÁNICA.....				
E-MAIL: CELULAR:				
2025				



La información señalada en los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.



En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza al Hospital San Juan de Lurigancho, efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas según establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultado la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

Por lo expuesto, el contenido de las declaraciones juradas (Anexos N° 01, 02 y 03) el/la postulante deberá declarar bajo juramento el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO/A.

- 9.1.2 El/la postulante deberá presentar solo lo solicitado en el perfil de puestos y anexos, materia de evaluación para la presente etapa, los documentos adicionales a lo señalado no serán considerados.
- 9.1.3 Inscrito el postulante, no se podrá agregar documento adjunto.
- 9.1.4 **LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARÁN EN EL SIGUIENTE ORDEN:**
 - Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01)
 - Declaración Jurada (Anexo N° 02)
 - Experiencia laboral (Anexo N° 03)
 - No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado (Anexo 04).
 - Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Anexo 5).
 - Curriculum Vitae Documentado
 - Documento Nacional de Identidad
 - Título Profesional
 - Título de Especialista (según corresponda)
 - Colegiatura
 - Constancia de Habilitación Profesional correspondiente vigente al momento del proceso
 - Resolución de SERUMS
 - Cursos y/o estudios de especialización
 - Contratos y/o constancias de experiencia laboral.



**10. DEL CONCURSO**

El cronograma del Concurso Público es parte integrante de la presente base. Se publicará en el proceso en el Servicio Nacional de Empleo (<https://talentoperu.servir.gob.pe/>), así como, en la página Web Institucional <https://www.hospitalsjl.gob.pe>

a. REQUISITOS MÍNIMOS**PROFESIONALES DE LA SALUD: (Médico)**

- Título Profesional
- Constancia de habilidad Vigente a la fecha de Inscripción
- Resolución de SERUMS

b. CAPACITACIÓN

La capacitación se evaluará a través de los cursos que el postulante acredite, los que deberán estar directamente relacionados con la plaza a la que postula y su antigüedad no será mayor a cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso taller, pasantía o afines, vinculados a su profesión o carrera y la función a desempeñar si lograra la plaza a la que postula.

De los cursos: Solo se dará valor a los cursos o capacitaciones que registren su valor académico en créditos u horas académicas, con un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) hora, siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

De los Programas de especialización y/o diplomados: Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 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.

De los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación.

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 considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.

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

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

11. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera: Evaluación Curricular, Entrevista Personal y son de carácter eliminatorio.

a. EVALUACIÓN CURRICULAR: Se tomará en cuenta que cumplan los requisitos mínimos.

- El puntaje máximo es 40 puntos y puntaje mínimo es de 30 puntos. La evaluación curricular proporciona el 40% del total del puntaje final.
- En esta etapa, se evaluará los documentos presentados por el postulante en relación al cumplimiento del perfil de puesto.
- El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto será, **DESCALIFICADO**.

Nota: Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido.

EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE PROFESIONAL

- 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 prestación de servicios. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.
- En caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad, emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).
- El tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de emisión de la constancia de Egreso y/u obtención del grado académico (bachiller), debidamente registrado, en ese orden. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos de cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/las postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.





- El Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó el año completo.
- Título y/o Grados universitarios: Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje. Asimismo, para el caso de estudio de segunda especialidad, su puntaje será equivalente al de la maestría.
- Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificado, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a la Ley.

En caso de estudios en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudio de posgrado de SUNEDU.

EJEMPLO DE CUADRO DE EVALUACIÓN DE PROFESIONAL DE LA SALUD

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		20	40
Especialidad	20		
• Constancia de egresado	10		
• Título de Especialidad/Certificado	20		
Experiencia profesional	10		
• De 01 mes hasta 02 años	5		
• Más de 02 años	10		
Capacitaciones	10		
• En cursos relacionados a la especialidad (últimos 05 años)			
• Hasta 05 créditos	5		
• Más de 05 créditos	10		
ENTREVISTA PERSONAL		40	60
TOTAL		60	100

*Se evaluará según los requisitos solicitados en el perfil del puesto

b. ENTREVISTA PERSONAL:

- La entrevista personal es un complemento de la prueba anterior, permite explorar la personalidad del postulante, conocimientos generales, experiencia laboral, aspiraciones, intereses, entre otros aspectos.
- Los criterios para evaluar la entrevista personal son los siguientes: Aspecto Personal, Capacidad de Persuasión, Seguridad y Estabilidad Emocional, Capacidad para tomar Decisiones, Conocimientos y Habilidades.
- La entrevista personal está sujeta a modificaciones de fecha y lugar según cantidad de postulantes u otras razones justificadas por el Comité de Evaluación, la cual se comunica oportunamente a los postulantes que aprueben la evaluación curricular.
- Luego de concluir el proceso de evaluación, se publicará la relación de ganadores, según estricto orden de mérito.

c. IMPUGNACIÓN:

- El/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el Comité de Selección dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentado. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

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

12. COEFICIENTE DE PONDERACIÓN

Al final se sumarán los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y la entrevista personal para obtener el puntaje final total. El puntaje mínimo aprobatorio es sesenta (60) puntos y el máximo es de cien (100) puntos.





13. FACULTATIVOS

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

$$\text{Puntaje Total (PT) + Bonificación Lic. FF.AA = Puntaje Final}$$

- b. **Bonificación por discapacidad**
De acuerdo a la Ley N° 29973 debe adjuntar copia simple del documento o carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS y/o documento emitido por la entidad competente que señale la condición. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalando, a fin de obtener la bonificación respectiva del quince por ciento (%15) sobre el puntaje total. Si el/la candidata/a tiene derecho ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje final obtenido. La omisión de ingreso de los documentos indicados en los literales a) y b), no podrá ser materia de subsanación alguna.

$$\text{Puntaje Total (PT) + 15 \% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final}$$

- c. **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**
De conformidad con el Artículo 7° del reglamento de la Ley N°2767, se otorga una bonificación a la nota en la evaluación curricular con forme al siguiente detalle:

	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos o hayan establecido récords o marcas olímpicas mundiales y panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos de Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (3) primeros lugares o hayan establecido récords o marcas sudamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que hayan establecido récords o marcas bolivarianas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y hayan obtenido medallas de oro y plata siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marcas nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	4%

Para tal efecto, el/la postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

14. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de prestación del servicio: Hospital San Juan de Lurigancho

Duración de contrato:

- Inicio : Desde la firma del contrato.
- Término: 31 de diciembre del ejercicio presupuestal 2025.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Los postulantes se presentarán a la plaza convocada según especialidad, para ello en la parte superior derecha de la solicitud, en lugar visible, deberá estar escrita la denominación de la plaza a la que postula (indicado en el requerimiento y el perfil de puesto).





- Contar con disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Entidad por necesidad institucional.
- Ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente o en servicios de salud como personal médico y profesionales de la salud con especialidad, conforme a ley.

15. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. **Declaración 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 presenten postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
 - Cuando ninguno de los postulantes se presente de manera física a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
 - Cuando el/la ganador/a no remite el contrato firmado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final o no se presente de manera física a la suscripción del contrato y no exista accesitario/a.
 - La Unidad 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 alguna de sus etapas, sin necesidad de expresión de causa, debiéndose proceder a la devolución de los expedientes a los postulantes, quedando una constancia de su presentación, 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.

NOTA: En los casos en que la convocatoria implique, más de una plaza ofertada; la adjudicación se realizará por estricto en orden de mérito.

- c. **De las disposiciones finales**
- Las personas seleccionadas serán contratadas según el régimen de contratación (D.L.1057), en el nivel de inicio y deberán presentarse en la fecha indicada para la adjudicación de la plaza.
 - Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por la comisión de acuerdo a Ley.

16. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El comité de selección, aplicará el promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en las etapas del concurso, cuyo resultado final se publicará en el link de la página Web institucional: <https://www.hospitalsjl.gob.pe>

Los pesos específicos para los fines de la ponderación son los siguientes:

- ✓ Evaluación curricular : 40%
- ✓ Entrevista Personal : 60%

El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos. El puntaje final mínimo aprobatorio para declarar "GANADOR" a un postulante al proceso de convocatoria es de sesenta (60) puntos, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 763- 2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa para la Contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057.

Se precisa que la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las FF.AA (10% PuntajeTotal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Deportista (20% Puntaje Total)

En caso que el postulante tenga derecho a las dos (02) Bonificaciones mencionadas, estas serán asignadas de acuerdo al procedimiento y a la etapa que corresponde.

17. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- La calificación se hará sobre las bases de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el puntaje final (PF) más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto, bajo el Régimen de Contrato del Decreto Legislativo N° 1057.





ANEXO N°1

SOLICITO: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS - DETERMINADO N°002- 2025-HSJL

SEÑORES DE LA COMISIÓN ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002 - 2025- HSJL CONCURSO PARA CONTRATO BAJO MODALIDAD CAS - DETERMINADO

Yo,, Identificado con DNI N°, con dirección domiciliaria en Distrito Provincia, teléfono celular y correo electrónico ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado la convocatoria CAS- Determinado N° 002-2025- HSJL para cobertura de las plazas vacantes, solicito ser considerado como postulante a la plaza vacante de con código de puesto del Oficina/Unidad/Departamento de del Hospital San Juan de Lurigancho, por reunir los requisitos exigidos, sometiéndome a lo estipulado en las bases respectivas.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Anexo 01- Solicitud de inscripción
- Anexo 02- Declaración Jurada
- Anexo 03- Experiencia Laboral
- Anexo 04- No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado.
- Curriculum Vitae Documentado con los requisitos señalados en el perfil de puesto a concursar.

POR LO EXPUESTO:

A usted pido acceder a mi petición por ser de justicia.

Lima, de de 2025

.....
FIRMA

DNI:





ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... identificado con DNI N°

Con domicilio actual en....., Distrito.....

Provincia..... Departamento....., Teléfono..... Celular.....

Declaro bajo juramento que:

- 1) No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y matrimonio con la Comisión de Concurso de Suplencia (Nepotismo).
- 2) Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidad de Funciones y Servicios Públicos.
- 3) No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de presupuesto de Sector Público.
- 4) No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público y de no percibir otros ingresos del Estado.
- 5) No registro Antecedentes Penales, me encuentro procesado por el delito doloso.
- 6) No registro Antecedentes Policiales.
- 7) No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
- 8) Me comprometo a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
- 9) No me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios morosos REDAM.
- 10) Los documentos que presento son auténticos, así como la información contenida en la ficha de postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente declaración jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

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

En caso de ser GANADOR del presente proceso de selección, declaro expresamente contar con los documentos originales que acrediten las copias presentadas en la Hoja de Vida.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

Lima, de de 2025



HUELLA DIGITAL

 FIRMA
 Apellido y Nombre:
 DNI:





ANEXO N° 03

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

N° DE CONVOCATORIA

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

Día/Mes/Año

Estado Civil: _____

Nacionalidad: _____

Documento de Identidad: _____

RUC: _____

N° de Brevete (si aplica) _____

Dirección: _____

Av./Calle/Jr.

Nro.

Dpto.

Ciudad: _____

Distrito: _____

Teléfono Fijo _____

Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Colegio Profesional: (Si Aplica) _____

Registro N°: _____

Habilitación SI () NO ()

Lugar de registro _____

SERUMS SÍ () NO () N° Resolución SERUMS _____

(Si Aplica adjuntar copia de acto resolutivo que acredite haber realizado el SERUMS)

SECIGRA SÍ () NO ()

(Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.





II. PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO () N° Registro _____
En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

III. LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SÍ () NO ()
En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento oficial que acredite dicha condición.

IV. DEPORTISTA DE ALTO NIVEL (*): SÍ () NO ()
Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista de alto nivel.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Table with 6 columns: Nivel, Especialidad, Universidad, Instituto o Colegio, Ciudad/País, Estudios realizados Desde/Hasta (mes/año), Fecha de Extensión del Título (mes/año). Rows include DOCTORADO, MAESTRÍA, TÍTULO UNIVERSITARIO, BACHILLERATO, EGRESADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, TÍTULO TÉCNICO, EGRESADO DE ESTUDIOS TÉCNICOS, SECUNDARIA.

(Agregue más filas si fuera necesario)

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen
(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

Estudios complementarios: Cursos de especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.

Table with 6 columns: Concepto, Especialidad, Institución, Ciudad/País, Estudios realizados desde/hasta (Mes/año Total Horas), Fecha de extensión del documento (mes/año). Rows include Segunda Especialización, Post-Grado o especialización, Cursos y/o Capacitación, Informática, Idiomas.





(Agregue más filas si fuera necesario)

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes.

LA EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL EN ORDEN CRONOLÓGICO

Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo	Área /Oficina	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
1						

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros ()

Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo	Área /Oficina	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
2						

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros ()

Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo	Área /Oficina	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
3						

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros ()

Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo	Área /Oficina	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
4						

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otros ()

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

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





ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA

NO PERCEPCIÓN DE DOBLE REMUNERACIÓN – ENTIDADES DEL ESTADO

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, de ocupación _____ con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que en uso de mis facultades y de acuerdo a la Ley N°27444 Procedimiento Administrativo General; de no percibir remuneración, ni laborar en otra Institución del Estado a nivel nacional bajo ninguna modalidad, con excepción de uno más par función docente o en servicios de salud como personal médico y profesionales de la salud con especialidad, conforme a ley.

Asimismo, de ser falsa dicha declaración me someto a las sanciones administrativas que de acuerdo a Ley estaría infringiendo.

San Juan de Lurigancho, de de 2025.



Firma
Nombre y Apellidos:
DNI N°





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

Especifica	En total (Sector Público y/o Privado)	
------------	---------------------------------------	--

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

VII. REFERENCIAS PROFESIONALES:

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias personales.

Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Teléfono Actual
1				
2				
3				

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

Marca con un aspa según corresponda:

SI

NO

Lima, de de 2025

FIRMA

Apellido y Nombre:
DNI



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





ANEXO 5

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

YO, Identificada con D.N.I. N° Declaro bajo juramento:

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

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

Si lo declarado nos e ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

.....
Firma

N° DNI:



FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE
VIDA PROFESIONAL DE LA SALUD

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
CÓDIGO DEL PUESTO :	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	
APELLIDOS Y NOMBRES :	
FECHA :	

I. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Máx. 100 puntos)

ASPECTOS	PUNTAJE MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
1. EXPERIENCIA LABORAL (Max. 60 puntos)		
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO (Máx. 40 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	30	
≥ 1 año adicional	10	
SUBTOTAL	40	
TOTAL EXPERIENCIA	60	
FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 20 puntos)		
A: FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 20 puntos acumulativo)		
Título Universitario / Técnico Superior (3 años) *Según corresponda	20	
SUBTOTAL	20	
B: CAPACITACIÓN LABORAL (Máx. 20 puntos acumulativo)		
Cursos de acuerdo al perfil solicitado (no mayor a 5 años de antigüedad)		
Curso de 10 a 50 horas	7 puntos	
Curso de 51 a 72 horas	10 puntos	
Curso de 73 a 89 horas	15 puntos	
Cursos mayores a 90 horas	20 puntos	
SUBTOTAL	20	
TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA	40	
TOTAL EVALUACIÓN PRIMERA ETAPA	100	

Lima, de de 2025





FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA DE PROFESIONAL TÉCNICO

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
CÓDIGO DEL PUESTO :		
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		
APELLIDOS Y NOMBRES :		
FECHA :		

I. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Máx. 100 puntos)

ASPECTOS	PUNTAJE MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
1. EXPERIENCIA LABORAL (Max. 60 puntos)		
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PUBLICO (Máx. 40 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	30	
≥ 1 año adicional	10	
SUBTOTAL	40	
TOTAL EXPERIENCIA	60	



FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 20 puntos)		
A: FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 20 puntos acumulativo)		
Técnico Superior (3 años) *Según corresponda	20	
SUBTOTAL	20	
B: CAPACITACIÓN LABORAL (Máx. 20 puntos acumulativo)		
Cursos de acuerdo al perfil solicitado (no mayor a 5 años de antigüedad)		
Curso de 10 a 50 horas	7 puntos	
Curso de 51 a 72 horas	10 puntos	
Curso de 73 a 89 horas	15 puntos	
Cursos mayores a 90 horas	20 puntos	
SUBTOTAL	20	
TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA	40	
TOTAL EVALUACIÓN PRIMERA ETAPA	100	



Lima, de de 2025





CONVOCATORIA CAS- DETERMINADO N° 002-2025-HSJL

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CÓDIGO DEL PUESTO :
 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN :
 APELLIDOS Y NOMBRES :
 FECHA :

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO	PUNTAJE				SUB TOTAL
				10	20	30	40	
A) EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Aplicación de preguntas de exploración, mediante las cuales se logra conocer las capacidades, acciones y pensamientos concretos que evidencian una información espontánea, válida y objetiva. (La realiza el área usuaria).	20	40	30%					
B) EVALUACIÓN COGNOSCITIVA Prueba que mide un conjunto de operaciones mentales que permiten al postulante mostrar los conocimientos adquiridos a través de su experiencia y/o formación. (La realiza el área usuaria).	20	40	20%					
C) EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Prueba que permite medir las aptitudes y características potenciales de los candidatos para la realización de actividades concretas relacionadas con sus habilidades, tales como razonamiento lógico, habilidad mental no verbal, comprensión verbal.	10	20	10%	10 puntos	20 puntos			
TOTAL	50	100	Peso (60%)	PUNTAJE TOTAL				

