



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
San Juan de Lurigancho

BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD SUPLENCIA TEMPORAL



**PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2025-HSJL
(BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

**HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
UNIDAD EJECUTORA N° 049**



**BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO
LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL N° 005-2025-HSJL
(Decreto Legislativo N°1057)**

PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2025-HSJL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto cubrir plazas vacantes presupuestadas del personal del Hospital San Juan de Lurigancho, mediante la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS) por suplencia temporal, con la finalidad de incorporar personal idóneo que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, en función de sus aptitudes, competencias, habilidades, formación académica y experiencia laboral, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, y en concordancia con la Ley N.º 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

Este proceso responde a la necesidad institucional generada por licencias sin goce de haber y designaciones en cargos de confianza, que requieren el cubrimiento temporal de plazas reservadas.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos del Hospital San Juan de Lurigancho.

3. BASES LEGALES

- **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° 27815**, Ley de Código de Ética de Función Pública y Normas complementarias.
- **Ley N° 29973**, Ley General de la Persona 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° 26771**, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en caso de parentesco.
- **Ley N° 23536**, Normas Generales que regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la salud.
- **Decreto Legislativo N° 1153**, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- **Decreto Legislativo N.º 1057** – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- **Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM**, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM** que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057.
- **Resolución Administrativa N° 605-2025-URH-OAD-HSJL-DIRIS LC/MINSA**, que designa el representante titular y suplente de la Unidad de Recursos Humanos.

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

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

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige bajo los lineamientos del Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Legislativo N° 1153.

6. PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Los ganadores del concurso por suplencia temporal serán contratados durante el ejercicio presupuestal vigente, su continuidad estará sujeta a renovación en tanto continúe la ausencia del titular de la plaza materia de la presente convocatoria pública 2025.

CUADRO DE PLAZAS A CONVOCAR POR SUPLENCIA TEMPORAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ÓRGANO	CÓDIGO DE PUESTO	Nº DE PUESTOS	TIEMPO DE DURACIÓN
TECNICO/A ENFERMERIA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	002453	1	RETORNO DEL TITULAR
TECNICO/A ENFERMERIA	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	001027	1	RETORNO DEL TITULAR
TECNICO/A ADMINISTRATIVO	DIRECCION EJECUTIVA	000979	1	RETORNO DEL TITULAR
TECNICO/A ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	000977	1	RETORNO DEL TITULAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000674	1	RETORNO DEL TITULAR
TECNICO/A ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ECONOMÍA	000967	1	RETORNO DEL TITULAR
MEDICO CIRUJANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	002574	1	RETORNO DEL TITULAR

7. COMISIÓN:**A. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité tiene el encargo de llevar a cabo la organización, conducción y ejecución del proceso de convocatoria de suplencia temporal.

B. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las bases y disposiciones legales vigentes.
- ✓ Recibir de la Unidad de Recursos Humanos, el cuadro de las plazas a concursar.
- ✓ Convocar el proceso de selección y elaborar el cronograma de actividades.
- ✓ Elaborar el acta de instalación, cuadro de méritos acta final y otros documentos de la convocatoria.
- ✓ Fijar en la base la información proporcionada por las áreas usuarias de los requisitos mínimos a considerarse en el requerimiento de convocatoria.
- ✓ Realizar la calificación de los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos en las bases.
- ✓ Publicar los resultados de acuerdo al cronograma y etapas del proceso establecido en las bases del presente Proceso de Selección Contrato bajo la modalidad de Suplencia Temporal.
- ✓ Resolver los reclamos formulados por los postulantes emitido la publicación de la absolución de reclamos de acuerdo al cronograma establecidos en la presente bases.



- ✓ Publicar la relación de los ganadores.
- ✓ Declarar desierto el cargo, cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota mínima aprobatoria.
- ✓ Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente bases.
- ✓ Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en esta base.

8. PERFIL DE PUESTO

Todos los requisitos son de obligatorio cumplimiento al momento de la postulación. Para tal efecto, el Equipo de Gestión del Empleo de la Unidad de Recursos Humanos de la Administración del Hospital San Juan de Lurigancho, verificará el cumplimiento de los requisitos obligatorios del ganador antes de la suscripción del contrato, dentro del marco de la 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.

PUESTO: TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral General de un (01) año en el sector público y/o privado.
	- Experiencia Laboral específica en función o materia de un (01) año.
	- Experiencia Laboral específica en el puesto o cargo de un (01) año como Técnico/a en Enfermería.
	- Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico/a en Enfermería
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas, los diplomados de postgrado no menos a 24 créditos o 384 horas).	- Curso y capacitaciones en áreas hospitalarias o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	- Conocimientos básicos de Técnico/a en Enfermería. - Atención integral del paciente. - Word básica.
Competencias	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Orientación de servicio al ciudadano - Comunicación efectiva. - Vocación de servicio - Trato humanizado

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar apoyo en la satisfacción de las necesidades básicas de alimentación, higiene y confort al Usuario en los diferentes servicios hospitalarios de la institución para contribuir al bienestar del paciente.
- b) Brindar apoyo en la recepción, orientación y/o traslado del paciente a las áreas de

internamiento y/o exámenes especiales.

- c) Participar con el equipo de salud en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico médico o quirúrgico que requiera el usuario para ayudar en el restablecimiento de la salud del usuario.
- d) Mantener el orden y limpieza de los ambientes, así como proveer de soluciones de uso tópico siguiendo las normas de bioseguridad a fin de lograr ambientes saludables y atención oportuna.
- e) Proveer, equipar y registrar material médico, instrumental, ropa e insumos en general en los servicios hospitalarios.
- f) Mantener la integridad limpieza y buen funcionamiento de los equipos médicos, material y enseres del servicio y del usuario.
- g) Recepción y entregar el turno en el horario establecido e informar las eventualidades en la atención de los pacientes.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Prestará servicios en el Hospital San Juan de Lurigancho – Av. Canto Grande S/N (Altura Paradero 11) San Juan de Lurigancho
Duración del contrato	A partir de la fecha indicada en la suscripción del contrato hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	S/. 2,064.19 (Dos Mil Sesenta y Cuatro Con 19/100 Soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo:	Presencial

PUESTO: TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral General de un (01) año en el sector público y/o privado.
	- Experiencia Laboral específica en función o materia de un (01) año.
	- Experiencia Laboral específica en el puesto o cargo de un (01) año como Técnico/a en Enfermería.
	- Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico/a en Enfermería
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas, los diplomados de postgrado no menos a 24 créditos o 384 horas).	- Curso y capacitaciones en áreas hospitalarias o afines.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos de Técnico/a en Enfermería.- Atención integral del paciente.- Word básica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Comportamiento ético- Orientación de servicio al ciudadano- Comunicación efectiva.- Vocación de servicio- Trato humanizado

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo en la satisfacción de las necesidades básicas de alimentación, higiene y confort al Usuario en os diferentes servicios hospitalarios de la institución para contribuir al bienestar del paciente.
- Brindar apoyo en la recepción, orientación y/o traslado del paciente a las áreas de internamiento y/o exámenes especiales.
- Participar con el equipo de salud en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico médico o quirúrgico que requiera el usuario para ayudar en el restablecimiento de la salud del usuario.
- Mantener el orden y limpieza de los ambientes, así como proveer de soluciones de uso tópico siguiendo las normas de bioseguridad a fin de lograr ambientes saludables y atención oportuna.
- Proveer, equipar y registrar material médico, instrumental, ropa e insumos en general en los servicios hospitalarios.
- Mantener la integridad limpieza y buen funcionamiento de los equipos médicos, material y enseres del servicio y del usuario.
- Recepción y entregar el turno en el horario establecido e informar las eventualidades en la atención de los pacientes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Prestará servicios en el Hospital San Juan de Lurigancho – Av. Canto Grande S/N (Altura Paradero 11) San Juan de Lurigancho
Duración del contrato	A partir de la fecha indicada en la suscripción del contrato hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	S/. 2,214.19 (Dos Mil Doscientos Catorce Con 19/100 Soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo:	Presencial

PUESTO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DIRECCIÓN EJECUTIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral General de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
	- Experiencia Laboral específica en función o materia de Seis (06) meses.
	- Experiencia Laboral específica en el puesto o cargo de Seis (06) meses como Auxiliar Administrativo.
	- Experiencia laboral específica en el sector público de Seis (06) meses.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios mínimos de seis (06) Semestres en Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas, los diplomados de postgrado no menos a 24 créditos o 384 horas).	- Diplomado en derecho administrativo y gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	- Conocimiento del sistema de tramite documentario - Conocimientos en procesos administrativos disciplinarios de la Secretaria Técnica Ley SERVIR - Ofimática básica.
Competencias	- Capacidad de análisis y síntesis - Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión - Capacidad de innovación y aprendizaje - Actitud de atención a los servidores y usuarios interno y externos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar con las diferentes áreas de la entidad, en la correcta implementación del modelo de integridad pública.
- Hacer seguimiento en la evaluación de gestión de riesgos que afecten la integridad en la entidad, proponer medidas con la finalidad de mitigarlos.
- Apoyar al Oficial de Integridad en recibir, evaluar, atender y dar seguimiento a denuncia presentadas por la Plataforma Electrónica Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC), manteniendo la reserva de la información y protección al denunciante
- Apoyar en la Coordinación con el área encargada de difundir de manera interna y externa sobre mecanismos para la implementación del modelo de integridad.
- Apoyar en la Coordinación con el área encargada de realizar la sensibilización, capacitación fomentando una cultura organizacional basada en ética, transparencia y compromiso con la integridad pública.
- Apoyar en el monitoreo y seguimiento del Programa de Integridad en la implementación de los 09 componentes.

- g) Apoyar en la redacción de informes, la elaboración de políticas y la coordinación con las entidades
- h) Hacer seguimiento en el cumplimiento de la Evaluación de la Guía de Evaluación del Modelo de Integridad Etapa 1, Etapa 2.
- i) Manejar el Sistema de Trámite documentario en atención a documentos internos y externos.
- j) Elaborar, registrar y realizar el seguimiento de los documentos emitidos y recibidos por la Unidad Funcional de Integridad
- k) Otras funciones asignadas por la jefatura

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Prestará servicios en el Hospital San Juan de Lurigancho – Av. Canto Grande S/N (Altura Paradero 11) San Juan de Lurigancho
Duración del contrato	A partir de la fecha indicada en la suscripción del contrato hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	S/. 2,214.19 (Dos Mil Doscientos Catorce Con 19/100 Soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo:	Presencial

PUESTO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral General de un (01) año en el sector público y/o privado.
	- Experiencia Laboral específica en función o materia de 0 a 12 meses.
	- Experiencia Laboral específica en el puesto o cargo de 0 a 12 meses como Auxiliar Administrativo.
	- Experiencia laboral específica en el sector público de 0 a 12 meses
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título técnico en Administración, en electrónica industrial, en Informática o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas, los diplomados de postgrado no menos a 24 créditos o 384 horas).	- Curso en Administración y/o Gestión Pública, y/o estudios académicos en Administración de Archivos y Documentación o áreas afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	- Conocimientos en digitalización de historias clínicas y/o archivamiento y conservación de historias clínicas. - Ofimática básica.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la migración de Historias Clínicas SIGHOS a e-GALENS, colocando en fólder del color correspondiente archivando, previa verificación y control de calidad"
- b) Realizar la depuración, ordenamiento e ingreso al sistema e-GALENS de las Historias Clínicas remitidas por la Unidad de Seguros
- c) Realizar la digitalización de Historias Clínicas, según programación en Consultorios Externos
- d) Brindar asistencia en el proceso de búsqueda de las historias clínicas solicitadas por la Unidad de Seguros y Texto único de proceso Administrativo (TUPA), asegurando que todas las historias clínicas solicitadas sean correctamente ingresadas y estén disponibles en el tiempo solicitado
- e) Anexar formatos de Consultorios Externos, Procedimientos, Emergencia y Hospitalización en las Historias Clínicas correspondientes
- f) Realizar la depuración de Historias Clínicas, según programación en Consultorios Externos
- g) Anexar formatos de Consultorios Externos, Procedimientos, Emergencia y Hospitalización en las Historias Clínicas correspondientes
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Prestará servicios en el Hospital San Juan de Lurigancho – Av. Canto Grande S/N (Altura Paradero 11) San Juan de Lurigancho
Duración del contrato	A partir de la fecha indicada en la suscripción del contrato hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	S/. 2,214.19 (Dos Mil Doscientos Catorce Con 19/100 Soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo:	Presencial

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral General de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	- Experiencia Laboral específica en función o materia de dos (02) años.
	- Experiencia Laboral específica en el puesto o cargo de un (01) año como Auxiliar Administrativo.
	- Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Administración, contabilidad, ciencias sociales y/o carreras afines.



Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas, los diplomados de postgrado no menos a 24 créditos o 384 horas).	- Cursos y/o programas en temas afines a las funciones del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	- Conocimiento básico de normativa laboral pública - Ofimática básica.
Competencias	- Organización y planificación - Comunicación efectiva - Discreción y confidencialidad - Trabajo en equipo - Vocación de servicio

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el registro y despacho de la documentación generada y/o ingresada en el sistema informático de Trámite Documentario.
- Apoyar en el control y seguimiento de expedientes y documentos ingresados.
- Apoyar en la organización documentaria del área.
- Puede corresponderle realizar actividades de apoyo administrativo.
- Preparar cuadros y documentos diversos.
- Otras funciones delegadas por el/la jefe/a inmediato/a, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Prestará servicios en el Hospital San Juan de Lurigancho – Av. Canto Grande S/N (Altura Paradero 11) San Juan de Lurigancho
Duración del contrato	A partir de la fecha indicada en la suscripción del contrato hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	S/. 2,044.19 (Dos Mil Cuarenta y Cuatro Con 19/100 Soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo:	Presencial

PUESTO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: UNIDAD DE ECONOMÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (El SERUMS no es considerado como experiencia laboral).	- Experiencia Laboral General de un (01) año en el sector público y/o privado.
	- Experiencia Laboral específica en función o materia de un (01) año
	- Experiencia Laboral específica en el puesto o cargo de un (01) año como Auxiliar Administrativo.
	- No Aplica
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Técnico de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas, los diplomados de postgrado no menos a 24 créditos o 384 horas).	- Cursos relacionados al campo administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	- Ofimática básica.
Competencias	- Capacidad de Trabajo en equipo y bajo presión - Vocación de servicio - Capacidad de reingeniería - Habilidad para analizar las cuentas contables del sector público.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Contabilizar los registros administrativos procesados a través del módulo SIAF-SP WEB.
- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- Coordinar las conciliaciones de las Cuentas de Enlace, operaciones recíprocas, activos fijos, existencias, bancos y otros, en coordinación con las unidades orgánicas o entidades que correspondan.
- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Elaborar informes y oficios para la oportuna presentación de la información financiera y presupuestal al Ente Rector.
- Conciliar con la Unidad de Seguros las cuentas por cobrar.
- Otras funciones asignadas por la jefatura

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Prestará servicios en el Hospital San Juan de Lurigancho – Av. Canto Grande S/N (Altura Paradero 11) San Juan de Lurigancho
Duración del contrato	A partir de la fecha indicada en la suscripción del contrato hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	S/. 2,214.19 (Dos Mil Doscientos Catorce Con 19/100 Soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo:	Presencial

PUESTO: MEDICO**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE MEDICINA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (El SERUMS no es considerado como experiencia laboral).	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia Laboral General de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia Específica en función o materia seis (6) meses.- Experiencia Laboral específica en el puesto o cargo de seis (6) meses como Médico Cirujano.- No aplica.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Médico Cirujano.- Colegiado y Habilitado.- Acreditar haber realizado SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas, los diplomados de postgrado no menos a 24 créditos o 384 horas).	<ul style="list-style-type: none">- Curso de soporte básico de vida (BLS)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de pacientes prioridad III y IV
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de servicio- Trato humanizado

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.



- b) Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrarreferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
- c) Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
- d) Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- e) Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- f) Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud
- g) Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
- h) Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- i) Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Prestará servicios en el Hospital San Juan de Lurigancho – Av. Canto Grande S/N (Altura Paradero 11) San Juan de Lurigancho
Duración del contrato	A partir de la fecha indicada en la suscripción del contrato hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	S/. 5,464.19 (Cinco Mil Cuatrocientos Sesenta y Cuatro Con 19/100 Soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo:	Presencial



9. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO SUPLENCIA TEMPORAL N°005-2025-HSJL CAS

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso: Talento Perú de SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Publicación de la convocatoria en la página webInstitucional: https://www.hospitalsjl.gob.pe	10/09/2025	Comisión 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. ✓ Anexo 01- Solicitud: Contrato por Suplencia Temporal ✓ Anexo 02- Declaración Jurada ✓ Anexo 03- Experiencia Laboral ✓ Copia de DNI vigente ✓ Currículo Vitae Documentado con los requisitos señalados. Horario de recepción: La recepción de Expedientes se realizará por Mesa de partes del HSJL, de 8:00 a 16:00 horas. Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se pueda visualizar, debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la numeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido. Nota: No se aceptará la presentación de documentos fuera de la fecha establecida en la convocatoria.	24/09/2025 De 08:00 horas Hasta 16:00 horas	Postulantes
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Evaluación de Curricular Vitae documentado y anexos	25/09/2025	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de Aptos y No Aptos en la página web institucional: https://www.hospitalsjl.gob.pe	25/09/2025	Comisión de Selección y Unidad de Estadística e Informática
5	Presentación de Recursos de Reconsideración	26/09/2025 De 08:00 a 13:00 horas	Postulantes
6	Absolución de los Recursos de Reconsideración	26/09/2025	Comisión 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 deLurigancho	29/09/2025	Comisión de Selección
8	Publicación de resultados finales y cuadros de mérito en la PáginaInstitucional: https://www.hospitalsjl.gob.pe	29/09/2025	Comisión de Selección y Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Verificación de no contar con impedimentos (*)	30/09/2025	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 por Suplencia		
	Suscripción		
10	Inicio de labores	01/10/2025	POSTULANTES GANADORES

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

**10. CONVOCATORIA**

Se efectuará mediante la publicación en la Entidad y en la página Web de la Institución.

11. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

- a. Los postulantes deberán dirigir su solicitud, a través de Tramite Documentario del Hospital San Juan de Lurigancho, a la comisión de concurso público para contrato de suplencia temporal en sobre cerrado, que contendrá toda la documentación como **Curriculum Vitae documentado, DNI y anexos debidamente llenados sin enmendaduras, foliados de adelante hacia atrás (fecha vigente) firmados y con huella dactilar en original**, caso contrario el/la postulante será considerado como **NO APTO/A**, según el detalle siguiente:

- Anexo N° 01- Solicitud: Contrato por Suplencia Temporal
- Anexo N° 02- Declaración Jurada
- Anexo N° 03- Experiencia Laboral
- Copia de DNI vigente
- Curriculum Vitae descriptivo y documentado **que sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.**

Rótulo para el sobre manilla

	PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital San Juan de Lurigancho
Señores:				
COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA TEMPORAL N° 005 -2025-HSJL.				
CÓDIGO DEL PUESTO:				
APELLIDOS Y NOMBRES:				
N° de DNI:				
N° CONVOCATORIA				
CARGO AL QUE POSTULA:				
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:				
E-MAIL: CELULAR:				
2025				

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 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 de ser veraz 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.

- b. 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.**

C. Inscrito el postulante, **no se podrá agregar documento adjunto.**

11.1 LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARÁN EN EL SIGUIENTE ORDEN

- Solicitud de inscripción (Anexo N° 01)
- Declaración Jurada (Anexo N° 02)
- Experiencia laboral (Anexo N° 03)
- Currículum 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.
- Documentos que acrediten bonificación (si corresponde).

12. DEL CONCURSO

El Concurso Público 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 las plazas a la que postula; y su antigüedad no será mayor a cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso taller, pasantía o afines, vinculados a su profesión o carrera y la función a desempeñar si lograra la plaza a la que postula. Solo se dará valor a los cursos o capacitaciones que registren su valor académico en créditos u horas académicas.

13. 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, presentados DESCALIFICADO.

EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE PROFESIONAL

- Título y/o Grados universitarios: Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje. Así mismo, 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
a) Experiencia profesional			
De 01 mes hasta 02 años	10		
Más de 02 años	30		
b) Capacitaciones (últimos 5 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 e interés 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 aprueban la evaluación curricular.
- Luego de concluir el proceso de evaluación, se publicará la relación de ganadores, según escrito orden de mérito.

14. 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.

15. BONIFICACIÓN PARA PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DEPORTISTAS CALIFICADOS**a. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010 SERVIR/PE, modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR/PE, se aplica la bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en el formato de ficha de resumen curricular. Para hacer efectiva esta bonificación, el postulante deberá presentar copia simple del certificado de licenciamiento otorgado por la autoridad competente. La bonificación se aplicará únicamente si el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación

b. Bonificación por discapacidad.

De acuerdo a la Ley N° 29973 debe adjuntar copia simple del documento o carnet de discapacidad y/o resolución emitido 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.

c. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento.

De conformidad con el Artículo 7° del reglamento de la Ley N°1057, 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 o Campeonatos Mundiales y que ocupen los 5 primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado Juegos Deportivos Panamericanos o campeonatos de Federación Panamericanos se ubiquen en los 3 primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanos.	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 establezcan récord o marcas bolivarianas .	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y hayan obtenido medallas de oro y plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marcas nacionales,	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.

16. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Hospital San Juan de Lurigancho

Duración de contrato:

Inicio : 01 de octubre de 2025

Término: 31 de diciembre del ejercicio presupuestal 2025 y/o al retorno del titular de la plaza.

Remuneración mensual

Incluyen los montos por remuneración bonificación y aportes de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

- Se expedirá la respectiva Resolución de contrato del ganador de la plaza convocada.
- El ganador de la plaza convocada no podrá invocar causal alguna para ser nombrado.
- El contrato podrá ser resuelto antes del plazo establecido por convenir al Servicio, en caso el personal contratado incurra en actos que conlleven a medidas disciplinarias o cuando el titular de la plaza se reincorpore a su plaza de la Unidad Ejecutora.

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.
- No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente.

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

a. Declaración del Proceso como Desierto

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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.

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.

18. 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.
- ❖ Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- ❖ El comité una vez culminado el proceso, procederá a la publicación del resultado final del concurso y entregará la documentación sustentatoria por conducto regular a la Unidad de Recursos Humanos para la continuación de las acciones administrativas como la emisión del contrato dentro del plazo establecido en las bases.
- ❖ Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- ❖ Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral o contractual con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
- ❖ De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados como GANADORES deberán presentar al momento de su incorporación al Hospital su Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de buena Salud y Certificado de Salud Mental (Emitido por Establecimientos de Salud del MINSA), asimismo; copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículum Vitae Documentado y otros documentos que soliciten el Área de Registro y legajos de la Unidad de Recursos Humanos.

LA COMISIÓN DE SELECCIÓN



ANEXO N° 01

**SOLICITO: CONTRATO POR
SUPLENCIA TEMPORAL PARA LA
PLAZA DE**
.....

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ENCARGADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN
N° 005- 2025- HSJL**

**CONCURSO PARA CONTRATO BAJO MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL
(Bajo el régimen del decreto legislativo N° 1057)**

Yo,

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

De la localidad en la localidad de..... ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado la convocatoria al proceso de selección para cobertura de las plazas vacantes bajo modalidad de suplencia, solicito ser considerado como postulante a la plaza vacante de del 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: Contrato Vía Suplencia
- Anexo 02- Declaración Jurada
- Anexo 03- Experiencia Laboral
- Currículum 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 Nº 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con DNI N°

Con domicilio actual en, Distrito.....

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

Declaro bajo juramento que:

- 1) No tengo vinculo 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 por Pensión Alimenticia.
- 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 jurad, me someto a lo dispuesto en la ley de Procedimiento Administrativo general, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

Lima, de de 2025



HUELLA DIGITAL

FIRMA

Apellido y Nombre:

DNI:



ANEXO Nº 03

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

Nº 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:

Nº de Brevete (si aplica)

Dirección:

Av./Calle/Jr.

Nro.

Dpto.

Ciudad:

Distrito:

Teléfono Fijo

Celular:

Correo Electrónico :

Colegio Profesional:

(Si Aplica)

Registro Nº:

Habilitación

SI () NO ()

Lugar de registro

SERUMS SÍ () NO () Nº Resolución SERUMS

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

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO () Nº 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).

Nivel	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad/País	Estudios realizados Desde/Hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título (mes/año)
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.

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad/País	Estudios realizados desde/hasta (Mes/año Total Horas)	Fecha de extensión del documento (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o especialización					
Cursos y/o Capacitación					
Cursos y/o Capacitación					
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.

**VII. REFERENCIAS PROFESIONALES:**

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

N°	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:

sí

NO

Lima,.....de..... de 2025

FIRMA

Apellido y Nombre:

DNI: