



# CONCURSO PÚBLICO PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN – CAS DETERMINADO



## BASES ADMINISTRATIVAS

---

**PROCESO DE SELECCIÓN N°001-2026-HSJL  
(BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057)**

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

**2026**



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° 001-2026-HSJL

PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2026-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 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°001-2026-HSJL

Table with 5 columns: ITEM, CÓDIGO DE PLAZA, UNIDAD ORGÁNICA, DENOMINACIÓN DE PUESTO, PEAS. It lists 5 job positions including Medico, Especialista Administrativo/A, Asistente Administrativo/A, and Trabajador/A de Servicios Generales.

2. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.

Hospital San Juan de Lurigancho, Comité de Selección Proceso CAS-Determinado N°001-2026-HSJL, bajo la asistencia técnica de la Unidad de Recursos Humanos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- a) Equipo de Gestión del Empleo de la Unidad de Recursos Humanos (URH)
b) El Comité de Selección del Proceso de Convocatorias CAS-Determinado N°001-2026-HSJL, es el responsable de organizar y ejecutar el proceso de selección en todas sus etapas, 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°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
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.
- **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **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 Supremo N° 002-2023-TR**, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- **Decreto Supremo N° 078-2025-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- **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 Ministerial N°577-2024/MINSA**, modifican Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Salud.
- **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 de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE**, que aprueba entre otros el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE**, que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE**, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057.

## 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 determinado**: plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que



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

corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.

- **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.
- **Postulante/Candidato/a:** Aquella persona que postula para cubrir una necesidad de dotación.
- **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.
- **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.
- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

## 7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### 7.1 CONDICIONES DEL PUESTO

N° ITEM	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CARGO	PEAS	REMUNERACIÓN	JUSTIFICACIÓN
1	002549	UNIDAD DE SEGUROS	MEDICO	1	S/. 5,564.19	REGISTRO VACANTE EN AIRSHP, CREADOS EN EL MARCO DE LEY N° 32513 (PP2026)
2	002629	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A	1	S/. 4,650.00	
3	002626	UNIDAD DE LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	1	S/. 4,250.00	
4	002632	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	1	S/ 3,750.00	
5	002139	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	1	S/. 2,014.19	

### 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 2026.



## 7.4. DISPOSICIONES POSTERIORES AL PROCESO DE VINCULACIÓN

### 7.4.1 Duración del contrato

En lo correspondiente al ítem 7.1 del cuadro de las condiciones del puesto, la duración del contrato será a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026, con opción a renovar según las necesidades y presupuesto de la institución.

En lo correspondiente al ítem 7.3 plazo de contratación será a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026 indefectiblemente, en el marco del numeral 21.1 del artículo 21 de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.

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

Con aprobación de la disponibilidad presupuestal por parte de la unidad de organización correspondiente, la Unidad de Recursos Humanos será 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/a la servidor/a con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su fecha de vencimiento.

## 7.5 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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

- a) Conducir el proceso de selección, desde la convocatoria hasta la elección del candidato idóneo para el puesto concursado.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Establecer y verificar los puntajes de los criterios de la evaluación curricular.
- e) Preparar, dirigir y orientar las evaluaciones de los/las postulantes.
- f) 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



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

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.

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

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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. 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 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: MÉDICO**

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: UNIDAD DE SEGUROS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia General de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
	- Experiencia Laboral específica en función o materia de cinco (05) años.
	- Experiencia Laboral específica en el puesto o cargo cinco (05) años.
	- Experiencia laboral específica en el sector público de cinco (05) años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Médico Cirujano. - Colegiado y Habilitado. - Acreditar haber realizado SERUMS.



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

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (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).	No Aplica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	- Conocimiento en normativa vigente para la gestión de la historia clínica, conocimiento del correcto llenado del formato único de atención y conocimiento de prestación de salud SIS.
<b>Competencias</b>	- Orientación a resultados. - Vocación de servicio - Trabajo en Equipo

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las coordinaciones necesarias con el jefe de la unidad de seguros para la elaboración un plan de mejora de acuerdo a las funciones asignadas.
- Cordinar con el jefe de la unidad de seguros, el desarrollo del trabajo, realizando la recepción, revisión y custodia adecuada de los FUAS e historias clínicas correspondientes, coordinando además el cronograma para la entrega del producto, recepción de reportes y observaciones.
- Participar en los procesos de control y supervisiones programados por la unidad desconcentrada Regional (UDR)
- Realizar los procesos de reconsideraciones de las FUAS observadas de acuerdo a la programación de la UDR.
- Realizar la orientación a la persona de salud involucrado en el registro del formato único de atención e historia clínica.
- Realizar el registro de los procedimientos correctos para la prestación correspondiente.
- Realizar el registro del formato único de atención (FUA) del seguro integral de salud de acuerdo a las reglas de consistencia vigente.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Prestará servicios en el Hospital San Juan de Lurigancho – Av. Canto Grande S/N (Altura Paradero 11) San Juan de Lurigancho
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la fecha indicada en la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 5,564.19</b> (Cinco mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los incrementos y bonificaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>Modalidad de trabajo:</b>	Presencial

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral General de tres (03) años 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 Especialista Administrativo/a
	- Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Licenciado en Trabajador /a Social
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 de Gestión Pública y/o temas relacionados al cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	- Cursos y/o Capacitaciones y/o Programas y/o Diplomados de Gestión de Recursos Humanos, Asistente Social, Ofimática y/o otros de interés al cargo que se postula.
Competencias	- Orientación a resultados. - Vocación de servicio. - Trabajo en Equipo

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Formular el Plan de Bienestar de Personal para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores del HSJL.
- Desarrollar programas de bienestar social tipo recreacionales, asistenciales, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.
- Brindar acompañamiento a las necesidades del servidor en materia social, licencias de maternidad, licencias por enfermedad, fallecimiento, enfermedades oncológicas y demás.
- Coordinar, ejecutar hacer seguimiento a los procedimientos administrativos de subsidios de maternidad, enfermedad, lactancia y otros para contribuir al beneficio del servidor.
- Desarrollar el Diagnóstico de la Cultura Organizacional, así como coadyuvar en la construcción de una personalidad e identidad única que se refleja en cada actividad que lleve a cabo la organización.
- Mejorar o mantener la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo.
- Formular o proponer el Plan de Comunicación Interna para su implementación y desarrollo en el HSJL.
- 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 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	<b>S/ 4,650.00</b> (Cuatro mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), los cuales incluyen los incrementos y bonificaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad..
Modalidad de trabajo:	Presencial

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A**

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: UNIDAD DE LOGISTICA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral General de tres (03) 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 <b>No Aplica</b>
	- Experiencia laboral específica en el sector público <b>No Aplica</b>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Licenciado en Administración o Contabilidad o Economía 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).	- Curso de manejo de SIGA y SIAF. - Certificación Vigente emitido por OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	- Conocimiento en contrataciones públicas, gestión pública y SEACE.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Proactividad. - Vocación de Servicio. - Responsabilidad. - Integridad. - Orientación a resultados.



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias para la elaboración y/o modificación de los términos de referencia o especificaciones técnicas para contrataciones menores.
- Elaborar, revisar y hacer seguimiento a los requerimientos de terceros, bienes y servicios de las áreas usuarias de la Entidad.
- Generar órdenes de compra y/o servicio, para las contrataciones de bienes y servicios de contratos menores a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Revisar y aprobar los expedientes de pago de las contrataciones de menores.
- Revisar y aprobar los expedientes de pago de las contrataciones de menores.
- 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 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	<b>S/ 4,250.00</b> (Cuatro mil doscientos cincuenta con 00/100 soles), los cuales incluyen los incrementos y bonificaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo:	Presencial

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A**

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia Laboral General de tres (03) 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 dos (02) años.
	- Experiencia laboral específica en el sector público de dos (02) años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico en Administración.



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

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (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 de Computación y/o Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	- Conocimiento en contrataciones públicas, gestión pública y SEACE .
<b>Competencias</b>	- Organizado. - Confiabilidad n la Documentación. - Facilidad para las relaciones Interpersonales. - Cumplimiento de Metas.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Generar a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (siga) los pedidos de Servicio y Compra separado por cada centro de costo.
- Elaboración de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de los Pedidos de Servicio y Compras de la Oficina de Administración
- Monitorear y hacer seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios a fin que sean atendidas por las Unidades a cargo de la Oficina de Administración.
- Atender consultas presentadas por el personal de las diferentes Unidades Orgánicas, respecto a la atención de los Requerimientos de Bienes y Servicios.
- Preparar la Documentación necesaria para los análisis y aprobación del Director General
- Evaluar los Documentos del Despacho para su respectiva derivación, y si es necesario elaborar documento estableciendo plazos establecidos
- Ejecutar Coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes en tramites dentro de las Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración
- Realizar las Gestiones necesarias para la publicación en el Portal de Transparencia de las Resoluciones Administrativas.
- Controlar todo el Acervo Documentario
- Otras Actividades que asigne el Administrador

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Prestará servicios en el Hospital San Juan de Lurigancho – Av. Canto Grande S/N (Altura Paradero 11) San Juan de Lurigancho
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la fecha indicada en la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/ 3,750.00</b> (Tres mil setecientos cincuenta con 00/100 soles), los cuales incluyen los incrementos y bonificaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>Modalidad de trabajo:</b>	Presencial



**PUESTO: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**  
**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

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 No Aplica
	- Experiencia laboral específica en el sector público de dos (02) años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico Electricista.
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/o Capacitación de sensores ópticos, - Curso y/o Capacitación salud en el trabajo. - Curso y/o Capacitación magnelismo y electromagnetismo. - Curso y/o Capacitación equipo biomédico. - Curso y/o Capacitación rebobinado de motores. - Curso y/o Capacitación de electrónica digital - Curso y/o Capacitación de circuito de viviendas, tableros y conductores. - Curso y/o Capacitación electrónica industrial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes y equipos. - Medidas de Bioseguridad. - Procesos y Procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución.
Competencias	- Orientación de resultados. - Vocación de servicio. - Trabajo en Equipo.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en procesos técnicos complejos de mantenimiento de infraestructura.
- Apoyar en la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios para el mantenimiento de infraestructura y servicios.
- Apoyar en la evaluación y control de calidad de los trabajos de mantenimiento que se realizan en el local de salud, vehículos, casa de fuerza, aire acondicionado, equipos electromecánicos y ascensor.
- Realizar trabajos de cierta complejidad de gasfitería, metal mecánico, drywall, pintura y similares.
- Apoyar a la coordinación del mantenimiento y/o reparación de muebles, estanterías, y otras estructuras de madera y de metal.
- Recibir, almacenar y custodiar los materiales efectuando los registros de su utilización.
- Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- 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 31 de diciembre de 2026.
Remuneración mensual	<b>S/ 2,014.19</b> (Dos mil catorce con 19/100 soles), los cuales incluyen los incrementos y bonificaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo:	Presencial

### 8.1 ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

- 8.1.1 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.
- 8.1.2 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](http://www.talentosperu.servir.gob.pe) y en el portal institucional del Hospital San Juan de Lurigancho [www.hospitalsjl.gob.pe](http://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.
- 8.1.3 Los/las postulantes presentan los siguientes anexos a través del aplicativo informático o medio establecido en las Bases:
- Formulario de Currículum Vitae
  - Declaraciones Juradas
  - La documentación que acredite las condiciones para el otorgamiento de bonificaciones adicionales de corresponder.
- 8.1.4 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.



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

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú de SERVIR <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Hospital San Juan de Lurigancho: <a href="https://www.hospitalsjl.gob.pe">https://www.hospitalsjl.gob.pe</a>	11/02/2026	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
2	<b>Recepción:</b> 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 <b>horario de recepción</b> de 8:00 a 16:00 horas. Currículo Vitae deberá contar con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anexo 01- Solicitud: Inscripción al Proceso de Selección – Convocatoria CAS Determinado N°001-2026-HSJL.</li> <li>✓ Anexo 02- Declaración Jurada</li> <li>✓ Anexo 03- Experiencia Laboral</li> <li>✓ Anexo 04-No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado.</li> <li>✓ Anexo 05- Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidad.</li> <li>✓ Copia de DNI vigente</li> </ul> Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, debidamente <b>foliado, con la numeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja</b>  <b>Nota:</b> No se aceptará la presentación de documentos fuera de la fecha establecida en la convocatoria.	23/02/2026	Postulante
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Evaluación del Currículo Vitae documentado y anexos	24/02/2026 Horario: 08:00 – 13:00 hrs.	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de evaluación de Aptos y No Aptos en la página Web institucional: <a href="https://www.hospitalsjl.gob.pe">https://www.hospitalsjl.gob.pe</a>	24/02/2026 Horario: 15:00 – 16:30 hrs.	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
5	Presentación de Recursos de Reconsideración	25/02/2026 Horario: 08:00 – 13:00 hrs	Postulantes
6	Absolución de los Recursos de Reconsideración y Publicación de resultados.	26/02/2026 Horario: 08:00 – 13:00 hrs	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
7	<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Auditorio Institucional del HSJL, Av. Canto Grande S/N (Altura del Paradero 11) – San Juan de Lurigancho	27/02/2026 Horario: 08:00 – 13:00 hrs	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales y cuadros de mérito en la Página Institucional: <a href="https://www.hospitalsjl.gob.pe">https://www.hospitalsjl.gob.pe</a>	27/02/2026 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 (*)	28/02/2026	Unidad de Recursos Humanos Postulantes Ganadores
	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	01/03/2026	Postulantes Ganadores
10	Inicio de labores	01/03/2026	Postulantes Ganadores

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

### Nota:

- El presente proceso se registrará 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° 001-2026-HSJL, que contendrá toda la documentación como Curriculum Vitae documentado, DNI y anexos debidamente llenados sin enmendaduras, foliados, 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°001-2026-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:

	PERU	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° 001 -2026-HSJL.				
CÓDIGO DEL PUESTO: .....				
APELLIDOS Y NOMBRES: .....				
N° de DNI: .....				
CARGO A POSTULAR: .....				
DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD ORGÁNICA.....				
E-MAIL: .....			CELULAR: .....	
2026				

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 411º 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 N° 04).
- Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Anexo N° 05).
- Currículum Vitae Documentado
- Documento Nacional de Identidad
- Título Profesional
- Colegiatura (según corresponda)
- 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

#### PROFESIONALES DE LA SALUD:

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

#### TÉCNICO:

- 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



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

directamente relacionados con la plaza a la que postula. 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 del puesto será descalificado y considerado como **NO APTO**.

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

### b) 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.

**c) 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.

**d) 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 sub etapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

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

### 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.

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

### 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 curriculum 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 curriculum 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 curriculum 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 curriculum 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 curriculum 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 fecha indicada en la suscripción del contrato.
- Término: 31 de diciembre del ejercicio presupuestal 2026.

**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 par 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% Puntaje Total)
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.
- 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.
- Una vez culminado el proceso, el Comité 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 pazo 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.
- El postulante de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444; no deberá percibir remuneración, ni laborar en otra Institución del estado a nivel nacional bajo ninguna modalidad, con excepción de la función de la Docencia en Instituciones Públicas, caso contrario se someterá a las sanciones administrativas que de acuerdo a Ley estaría infringiendo, en concordancia al Anexo N°4 de la presente base.
- En caso que los postulantes ganadores en el presente proceso de selección no completen los requisitos documentarios solicitados en los plazos establecidos para la firma del contrato respectivo, automáticamente serán **ELIMINADOS** del concurso y se convocará al postulante que hay ocupado el segundo lugar en orden de mérito del mismo (y así de manera sucesiva).
- 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**



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

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

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.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**



# ANEXO Nº 01

**SOLICITO:** INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS – DETERMINADO Nº 001- 2026-HSJL

**SEÑORES:**

**LA COMISIÓN ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Nº 001 - 2026- 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 Nº 001-2026- 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.

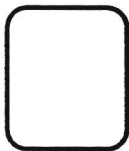
Se adjunta la siguiente documentación:

- Anexo 01- Solicitud de inscripción
- Anexo 02- Declaración Jurada
- Anexo 03- Experiencia Laboral
- Anexo 04- No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado.
- Anexo Nº 05- Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.
- 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 2026



HUELLA DIGITAL

\_\_\_\_\_

FIRMA

Apellido y Nombre:  
DNI:



# ANEXO Nº 02

## DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... identificado con DNI Nº .....

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 Nº 27588 y su reglamento aprobado por el D.S. Nº 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 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública — Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444

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

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

Lima, ..... de ..... de 2026



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: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ 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).

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						



Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

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 Laboral General	En el Sector Público:	
	En total (Sector Público y/o Privado)	
Experiencia Laboral Específica	En el Sector Público:	
	En total (Sector Público y/o Privado)	

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

**VII. REFERENCIAS PROFESIONALES:**

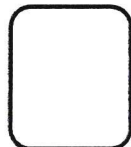
Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Teléfono Actual
1				
2				
3				

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 2026



HUELLA DIGITAL

FIRMA

Apellido y Nombre:  
DNI:



# ANEXO 04

## DECLARACIÓN JURADA

### NO PERCEPCIÓN DE DOBLE REMUNERACIÓN – ENTIDADES DEL ESTADO

Yo, ....., identificado con D.N.I.

Nº....., de ocupación .....

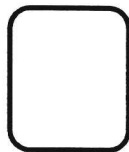
.....con domicilio en .....

### 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.

Lima, ..... de ..... de 2026



HUELLA DIGITAL



FIRMA

Apellido y Nombre:  
DNI:



# ANEXO 05

## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

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

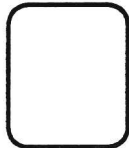
- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su reglamento, esto es:
  - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tenga dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral 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 los 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:

Lima, ..... de ..... de 2026



HUELLA DIGITAL



FIRMA

Apellido y Nombre:  
DNI:

**CONVOCATORIA CAS- DETERMINADO N° 001-2026-HSJL**

FICHA DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO (PROFESIONALES DE LA SALUD)	
CÓDIGO DEL PUESTO :	FECHA :
NOMBRES DEL POSTULANTE:	
ESPECIALIDAD A QUE POSTULA:	
DEPENDENCIA :	

ASPECTOS	PUNTAJE MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 40 puntos)</b>		
<b>A: FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 20 puntos acumulativo)</b>		
Título Profesional Universitario	10 puntos	
Segunda Especialización	5 puntos	
Grado académico de maestría	3 puntos	
Grado académico de doctorado	2 puntos	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>B: CAPACITACIÓN LABORAL (Máx. 20 puntos acumulativo)</b>		
Cursos de acuerdo al perfil solicitado		
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	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>40</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL (Máx. 60 puntos)</b>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)</b>		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10</b>	
<b>EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)</b>		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10</b>	
<b>EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO (Máx. 40 puntos acumulativo)</b>		
Mínimo requerido en el perfil	30	
≥ 1 año adicional	10	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>40</b>	
<b>TOTAL EXPERIENCIA</b>	<b>60</b>	
<b>TOTAL EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO</b>	<b>100</b>	
Observaciones:		

**CONVOCATORIA CAS- DETERMINADO N° 001-2026-HSJL**

FICHA DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO (PROFESIONALES)	
CÓDIGO DEL PUESTO :	FECHA :
NOMBRES DEL POSTULANTE:	
ESPECIALIDAD A QUE POSTULA:	
DEPENDENCIA :	

ASPECTOS	PUNTAJE MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 40 puntos)</b>		
<b>A: FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 20 puntos acumulativo)</b>		
Título Profesional Universitario	10 puntos	
Grado Académico de Maestría	5 puntos	
Grado Académico de Doctorado	5 puntos	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>B: CAPACITACIÓN LABORAL (Máx. 20 puntos acumulativo)</b>		
Cursos de acuerdo al perfil solicitado		
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	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>40</b>	

<b>EXPERIENCIA LABORAL (Máx. 60 puntos)</b>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)</b>		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10</b>	
<b>EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)</b>		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10</b>	
<b>EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO (Máx. 40 puntos acumulativo)</b>		
Mínimo requerido en el perfil	30	
≥ 1 año adicional	10	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>40</b>	
<b>TOTAL EXPERIENCIA</b>	<b>60</b>	

<b>TOTAL EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO</b>	<b>100</b>	
Observaciones:		

**CONVOCATORIA CAS- DETERMINADO N° 001-2026-HSJL**

FICHA DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO (PROFESIONAL TÉCNICO)		
CÓDIGO DEL PUESTO :	FECHA :	
NOMBRES DEL POSTULANTE:		
ESPECIALIDAD A QUE POSTULA:		
DEPENDENCIA :		
ASPECTOS	PUNTAJE MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 40 puntos)</b>		
<b>A: FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 20 puntos acumulativo)</b>		
Título Profesional Técnicos (3 años) / Bachiller	20 puntos	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>B: CAPACITACIÓN LABORAL (Máx. 20 puntos acumulativo)</b>		
Cursos de acuerdo al perfil solicitado		
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	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>40</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL (Máx. 60 puntos)</b>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)</b>		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10</b>	
<b>EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)</b>		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10</b>	
<b>EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO (Máx. 40 puntos acumulativo)</b>		
Mínimo requerido en el perfil	30	
≥ 1 año adicional	10	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>40</b>	
<b>TOTAL EXPERIENCIA</b>	<b>60</b>	
<b>TOTAL EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO</b>	<b>100</b>	
Observaciones:		

**CONVOCATORIA CAS- DETERMINADO N° 001-2026-HSJL**

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL						
CÓDIGO DEL PUESTO :				FECHA :		
NOMBRES DEL POSTULANTE:						
ESPECIALIDAD A QUE POSTULA:						
DEPENDENCIA :						
ENTREVISTA PERSONAL (Máx. 100 puntos)						
FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					SUB TOTAL
	20	17	13	8	5	
<b>CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:</b> Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo a desempeñar.						
<b>CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL:</b> Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						
<b>CAPACIDAD DE PERSUASIÓN:</b> Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES:</b> Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
<b>SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL:</b> Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección.						
<b>TOTAL</b>	<b>PUNTAJE TOTAL</b>					

- 20= Excelente  
17= Muy Bueno  
14= Bueno  
10= Regular  
05= Deficiente