



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
San Juan de Lurigancho

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

CONCURSO PÚBLICO PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN – CAS SUPLENCIA



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 POR SUPLENCIA 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 para cubrir plazas por suplencia del Régimen Laboral Especial de Contrato Administrativo de Servicios - CAS Decreto Legislativo N.º 1057 Su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo. N.º 075-2008- PCM y modificado por el Decreto. Supremo. N.º 065-2011-PCM.

TOTAL, DE PUESTOS PARA CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA N°001-2026-HSJL

ITEM	CÓDIGO DE AIRHSP	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	PEAS
01	002283	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	ENFERMERA/O	01
02	002426	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	ENFERMERA/O	01
03	002596	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	OBSTETRA	01
04	002166	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO	TÉCNICO EN LABORATORIO	01
05	000697	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	01

2. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:

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

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- Equipo de Gestión del Empleo de la Unidad de Recursos Humanos (URH)
- El Comité de Selección del Proceso de Convocatorias CAS por Suplencia N°001-2026-HSJL, conformada según Resolución Directoral N° 94-2026-DE-HSJL/MINSA, 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. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene como finalidad la contratación de personal por SUPLENCIA TEMPORAL, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057, conforme a lo establecido en el artículo 5. modificado por la Única Disposición Modificatoria de la Ley N.º 31131, la cual señala: "EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ES DE TIEMPO INDETERMINADO, SALVO QUE SE UTILICE PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA O DE SUPLENCIA". En ese marco, la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) se puede realizar bajo las siguientes modalidades: a) A plazo indeterminado, y b) A plazo determinado, únicamente en los casos de necesidad transitoria, De Confianza **O POR SUPLENCIA. EL CONTRATO SERÁ RESUELTO SI EL TITULAR DE LA PLAZA RETORNA A LA MISMA.**

5. SUSTENTACIÓN PARA LA CONVOCATORIA:

Mediante Informe Técnico N° 033-2026-OPE-HSJL-DIRIS LC/MINSA, de fecha 05 de marzo de 2026, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico emite opinión favorable sobre la Disponibilidad Presupuestal en referencia a las plazas descritas en el Informe Técnico N° 009-2026-URH-OAD-HSJL-DIRIS LC/MINSA, de fecha 04 de marzo de 2026, en la cual se comunica que, conforme a los registros en los códigos AIRHSP, las plazas referentes a:



- Licenciada en Enfermería, código AIRHSP 002283, correspondiente a la servidora CAS VILLAGARAY HUAROTO Karen Briyit se encuentra en condición de baja temporal. Esta situación obedece a la Resolución Administrativa N° 080-2026-URH-OAD-HSJL-DIRIS LC/MINSA de fecha 17 de febrero de 2026, que le otorga Licencia sin Goce de Remuneraciones hasta el 31 de diciembre de 2026, habilitándose así la cobertura de dicha plaza bajo la modalidad de suplencia temporal.

- Licenciada en Enfermería, código AIRHSP 002426, correspondiente a la servidora CAS SANCHEZ FERRUA Nidia se encuentra en condición de baja temporal. Esta situación obedece a la Resolución Administrativa N° 028-2026-URH-OAD-HSJL-DIRIS LC/MINSA de fecha 27 de enero de 2026, que le otorga Licencia sin Goce de Remuneraciones hasta el 31 de diciembre de 2026, habilitándose así la cobertura de dicha plaza bajo la modalidad de suplencia temporal.

Mediante Informe Técnico N° 0019-2026-OPE-HSJL-DIRIS LC/MINSA, de fecha 20 de febrero de 2026, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico emite opinión favorable sobre la Disponibilidad Presupuestal en referencia a la plaza descrita en el Mediante Informe Técnico N° 005-2026-URH-OAD-HSJL-DIRIS LC/MINSA, de fecha 18 de febrero de 2026, en la cual se comunica que, conforme al registro en el código AIRHSP, la plaza referente a:

- Obstetra, código AIRHSP 002596, correspondiente al servidor CAS APARICIO YUPANQUI Gabriel se encuentra en condición de baja temporal. Esta situación obedece a la Resolución Administrativa N° 029-2026-URH-OAD-HSJL-DIRIS LC/MINSA de fecha 27 de enero de 2026, que le otorga Licencia sin Goce de Remuneraciones hasta el 31 de diciembre de 2026, habilitándose así la cobertura de dicha plaza bajo la modalidad de suplencia temporal.

Mediante Informe Técnico N° 00041-2026-OPE-HSJL-DIRIS LC/MINSA, de fecha 18 de marzo de 2026, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico emite opinión favorable sobre la Disponibilidad Presupuestal en referencia a las plazas descritas en el Informe Técnico N° 012-2026-URH-OAD-HSJL-DIRIS LC/MINSA, de fecha 16 de marzo de 2026, en la cual se comunica que, conforme a los registros en los códigos AIRHSP, las plazas referentes a:

- Técnico en Laboratorio, código AIRHSP 002166, correspondiente a la servidora CAS MELENDEZ SUDARIO Carmen Rosa se encuentra en condición de baja temporal. Esta situación obedece a la Resolución Administrativa N° 589-2025-URH-OAD-HSJL-DIRIS LC/MINSA de fecha 01 de setiembre de 2025, que le otorga Licencia sin Goce de Remuneraciones hasta el 30 de setiembre de 2026, habilitándose así la cobertura de dicha plaza bajo la modalidad de suplencia temporal.

- Asistente Administrativo, código AIRHSP 000697, correspondiente al servidor CAS LAZARO CORREA Julio Cesar se encuentra en condición de baja temporal. Esta situación obedece a la Resolución Administrativa N° 35-2026-URH-OAD-HSJL-DIRIS LC/MINSA de fecha 04 de febrero de 2026, que le otorga Licencia sin Goce de Remuneraciones hasta el 15 de enero de 2027, habilitándose así la cobertura de dicha plaza bajo la modalidad de suplencia temporal.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

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

7. 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



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

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 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.
- **Decreto Supremo N° 078-2025-PCM**, Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- **Resolución Directoral N° 94-2026-DE-HSJL/MINSA**, que conforma el Comité de Selección para el Concurso Público para el Proceso de Contratación CAS por Suplencia N° 001-2026-HSJL
- Las demás disposiciones vigentes que resulten aplicables y/o complementarias al Contrato Administrativo de Servicios.

8. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

8.1 CONDICIONES DEL PUESTO

N° ITEM	CÓDIGO DE AIRHSP	DEPARTAMENTO	CARGO	PEAS	HONORARIOS	INCREMENTOS Y BONIFICACIONES DE LEY	JUSTIFICACIÓN
1	002283	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	ENFERMERA/O	1	S/. 2,900	S/. 364.19	SUPLENCIA TEMPORAL
2	002426	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	ENFERMERA/O	1	S/. 2,900	S/. 364.19	
3	002596	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTRETICIA	OBSTETRA	1	S/. 2,900	S/. 364.19	
4	002166	DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO	TÉCNICO EN LABORATORIO	1	S/ 1,800	S/. 364.19	
5	000697	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,200	S/. 364.19	

8.2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

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

8.3. PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del ejercicio presupuestal 2026 y/o el **RETORNO DEL TITULAR**.

8.4. DISPOSICIONES POSTERIORES AL PROCESO DE VINCULACIÓN

8.4.1. Duración del contrato

En lo correspondiente al **ítem 6.1** del cuadro de las condiciones del puesto, la duración del contrato será a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del ejercicio presupuestal 2026 y/o el **RETORNO DEL TITULAR**.

8.5 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.5.1. 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 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.

8.5.2. 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

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

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.

9. 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: ENFERMERA/O

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia General de dos (02) 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.
	- Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Licenciado/a en Enfermería. - Colegiado y Habilitado. - Acreditar haber realizado SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(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).</i>	- Cursos y Capacitaciones en áreas hospitalarias y/o a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: <i>(No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).</i>	- Manejo integral del paciente.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Orientación de servicio al ciudadano. - Comunicación efectiva.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: ENFERMERA/O

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al paciente en lo servicios hospitalarios, priorizando intervenciones para reducir riesgos y/o complicaciones.
- 2) Organizar, ejecutar, monitorear las acciones y procedimientos de enfermería para la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico.
- 3) Cumplir con la implementación, ejecución de las guías de procedimientos y de intervención de enfermería asistencial, para la atención estándar al paciente.
- 4) Participar en actividades de docencia e investigación, para el fortalecimiento de sus competencias y habilidades.
- 5) Realizar las demás actividades y funciones que le asigne su superior inmediato de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normativa vigente.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: ENFERMERA/O**

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 del ejercicio presupuestal 2026 y/o el RETORNO DEL TITULAR .
Remuneración mensual	S/. 3,264.19 (Tres mil doscientos 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.
Modalidad de trabajo:	Presencial

PUESTO: OBSTETRA**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia 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 dos (02) años .
	- Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Obstetra. - 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).	- Curso de prevención de la violencia familiar y/o sexual - Curso de atención de parto. - Curso de manejo de claves en obstetricia. - Curso de Actualización de trastornos hipertensivos del embarazo. - Curso de Psicoprofilaxis. - Curso en actualización en Planificación Familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	- Manejo de emergencia obstétricas. - Orientación y consejería familiar. - Medidas de Bioseguridad y prevención IIAS. - Manejo de Patologías Obstétricas. - Monitoreo electrónico fetal. - Psicoprofilaxis Obstétricas.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Comportamiento ético. - Orientación de servicio al ciudadano. - Comunicación Asertiva.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: OBSTETRA

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Realizar el triaje obstétrico a gestantes que ingresen por Consultorios Externos y emergencia de Gineco Obstetricia.
- 2) Realizar monitoreo materno fetal de pacientes obstétricas en los servicios del Departamento de Gineco Obstetricia.
- 3) Realizar consejería en Salud Sexual y Reproductiva en todos los servicios del Departamento de Gineco Obstetricia.
- 4) Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turno y otros del servicio.
- 5) Realizar atenciones en los servicios de Psicoprofilaxis Obstétricas.



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

- 6) Cumplir las normas establecidas para el control de infecciones intrahospitalarias y cumplimiento estricto de las normas de bioseguridad.
- 7) Realizar actividades de prevención en ITS/VIH SIDA.
- 8) Atender monitorizando clínica y electrónicamente a gestantes, puérperas normales, puérperas con patología, post cesáreas en el servicio de hospitalización del Departamento de Gineco Obstetricia.
- 9) Realizar consejería en Lactancia Materna en todos los servicios del Departamento de Gineco Obstetricia.
- 10) Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 11) Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de la misión institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: OBSTETRA

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 del ejercicio presupuestal 2026 y/o el RETORNO DEL TITULAR .
Remuneración mensual	S/. 3,264.19 (Tres mil doscientos 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.
Modalidad de trabajo:	Presencial

PUESTO: TÉCNICO EN LABORATORIO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO

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.
	– Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	– Título Técnico en Laboratorio.
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 de bioseguridad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	– Correspondientes al puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Trabajo en equipo. – Proactividad. – Vocación de Servicio. – Responsabilidad. – Integridad. – Orientación a resultados.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TÉCNICO EN LABORATORIO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Realizar el recojo, lavado, esterilización y preparación de materiales para los procedimientos diarios de todos los turnos.
- 2) Recepción y entrega de resultados de los pacientes de Emergencia, Hospitalización y Consultorios.
- 3) Realizar procedimientos de muestras asignadas por el Médico Patólogo Clínico o Tecnólogo Médico responsable.
- 4) Realizar lavado, esterilización y preparación de materiales para el stock del trabajo.
- 5) Realizar el mantenimiento primario de los equipos para su conservación.
- 6) Realizar otras actividades que asigne su Jefe Inmediato y del Departamento de Apoyo al Diagnostico.
- 7) Verificar diariamente el estado de los equipos de laboratorio previamente asignados, a fin de constatar su operatividad en los procesos analíticos.
- 8) Preparar y mantener actualizado el inventario de materiales y equipo existentes en el ambiente de trabajo asignado.
- 9) Realizar el registro y entrega de resultados de los estudios de laboratorio por ausencia del titular.
- 10) Efectuar la verificación de las muestras para análisis, así como la documentación que se acompaña, el análisis que se solicita.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: TÉCNICO EN LABORATORIO

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 30 de setiembre del ejercicio presupuestal 2026 y/o el RETORNO DEL TITULAR .
Remuneración mensual	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento 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.
Modalidad de trabajo:	Presencial

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**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 de un (01) año.
	– Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año.



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

Formación académica, grado y/o nivel de estudios académico	– Título Técnico en 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).	– Curso de Computación y/o Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).	– Conocimiento en Actividades administrativas y Gestión Pública.
Competencias	– Organización – Responsabilidad. – Confiabilidad con la Documentación. – Facilidad para las relaciones Interpersonales. – Cumplimiento de Metas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
- 2) Apoyar en la elaboración y evaluación de documentos, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 3) Recopilar y procesar información que le encarguen.
- 4) Evaluar y seleccionar documentos, aplicando la metodología establecida por la Unidad a fin de obtener una correcta organización documentaria.
- 5) Atender los pedidos de información mediante la proyección de informes, memorándums, cartas, oficios, etc. en el marco de sus competencias.
- 6) Proyectar los documentos de la Unidad a través del sistema de gestión documentario.
- 7) Apoyar en la organización y desarrollo de actividades propias de la Unidad.
- 8) Realizar otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 del ejercicio presupuestal 2026 y/o el RETORNO DEL TITULAR.
Remuneración mensual	S/ 2,564.19 (Dos 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.
Modalidad de trabajo:	Presencial



10. ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

- 10.1. 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.
- 10.2. El Comité de Selección publica las Bases, de manera simultánea, en el portal institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) www.talentosperu.servir.gob.pe y en el portal institucional del Hospital San Juan de Lurigancho www.hospitalsjl.gob.pe, por un lapso de diez (10) días hábiles previos al inicio del proceso, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases.
- 10.3. Los/las postulantes presentan los siguientes anexos a través del aplicativo informático o medio establecido en las Bases:
- Formulario de Curriculum Vitae
 - Declaraciones Juradas
 - La documentación que acredite las condiciones para el otorgamiento de bonificaciones adicionales de corresponder.
- 10.4. La documentación e información presentadas tienen carácter de Declaración Jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú de SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Hospital San Juan de Lurigancho: https://www.hospitalsjl.gob.pe	30/04/2026	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
2	Recepción: Presentación de expediente de postulación en Mesa de partes del HSJL Lugar: Av. Canto Grande S/N(Altura del Paradero 11) – San Juan de Lurigancho. En el horario de recepción de 8:00 a 16:00 horas. Currículo Vitae deberá contar con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo 01- Solicitud: Inscripción al Proceso de Selección – Convocatoria CAS Determinado N°001-2026-HSJL. ✓ Anexo 02- Declaración Jurada ✓ Anexo 03- Experiencia Laboral ✓ Anexo 04-No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado. ✓ Anexo 05- Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidad. ✓ Copia de DNI vigente <p><u>Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la numeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja, firmado y huella dactilar original en todo su contenido.</u></p> <p>Nota: No se aceptará la presentación de documentos fuera de la fecha establecida en la convocatoria.</p>	15/05/2026	Postulante



EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Evaluación del Currículo Vitae documentado y anexos	18/05/2026	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de evaluación de Aptos y No Aptos en la página Web institucional: https://www.hospitalsjl.gob.pe	19/05/2026	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
5	Presentación de Recursos de Reconsideración	20/05/2026 Horario: 08:00 – 13:00 hrs	Postulantes
6	Absolución de los Recursos de Reconsideración y Publicación de resultados.	21/05/2026	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
7	Entrevista Personal Lugar: Auditorio Institucional del HSJL, Av. Canto Grande S/N (Altura del Paradero 11) – San Juan de Lurigancho	22/05/2026	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales y cuadros de mérito en la Página Institucional: https://www.hospitalsjl.gob.pe	25/05/2026	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Verificación de no contar con impedimentos (*)	26/05/2026	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		
	Inducción del personal		
10	Inicio de labores	27/05/2026	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.

11. PROCEDIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

11.1 Evaluación Curricular

11.1.1 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 por Suplencia N° 001-2026-HSJL, que contendrá toda la documentación como Curriculum Vitae documentado, DNI y anexos debidamente llenados sin enmendaduras, foliados, firmados y con huella dactilar en origina, caso contrario el/la postulante será considerado como **NO APTO/A**, según el detalle siguiente:

- 11.1.1.1 Anexo N° 01- Solicitud: Inscripción al Proceso de Selección – Convocatoria CAS-Determinado N°001-2026-HSJL.
- 11.1.1.2 Anexo N° 02- Declaración Jurada
- 11.1.1.3 Anexo N° 03- Experiencia Laboral.
- 11.1.1.4 Anexo N° 04- No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado.
- 11.1.1.5 Anexo N° 05- Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.
- 11.1.1.6 Anexo N° 06- Declaración Jurada Para Bonificación
- 11.1.1.7 Copia de DNI vigente.
- 11.1.1.8 Curriculum Vitae descriptivo y documentado que sustente el cumplimiento de los Requisitos del perfil de puesto.

**Rótulo para el sobre manilla será el siguiente:**

	PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital San Juan de Lurigancho
Señores:				
COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS POR SUPLENCIA 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 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**.

11.1.2 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.**

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

11.1.4 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).
- Declaración Jurada Para Bonificación (Anexo N° 06).
- 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.

12. 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:

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

TÉCNICO ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO:

- Título Profesional Técnico

b. CAPACITACIÓN

La capacitación se evaluará a través de los cursos que el postulante acredite, los que deberán estar directamente relacionados con la plaza a la que postula. 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.

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

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

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/o 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-

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

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.

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. 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.

Puntaje Total (PT) + Bonificación Lic. FF.AA = Puntaje Final

b. Bonificación por Discapacidad:

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

Puntaje Total (PT) + 15 % Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

c. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con el Artículo 7° del reglamento de la Ley N°2767, se otorga una bonificación a la nota en la evaluación curricular con forme al siguiente detalle:

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

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

d. Bonificación Especial Ley N° 31533

La bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533, comprende lo siguiente:

- La bonificación en la entrevista personal; y,
- El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Bonificación en la entrevista personal

Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, así como el cumplimiento de los requisitos totales de los perfiles de cada puesto, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

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

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

16. 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: Hasta el 31 de diciembre del ejercicio presupuestal 2026 y/o el **RETORNO DEL TITULAR**.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Los postulantes se presentarán a la plaza convocada según especialidad, para ello en la parte superior derecha de la solicitud, en lugar visible, deberá estar escrita la denominación de la plaza a la que postula (indicado en el requerimiento y el perfil de puesto).
- Contar con disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Entidad por necesidad institucional.
- Ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente o en servicios de salud como personal médico y profesionales de la salud con especialidad, conforme a ley.

17. 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.

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

- 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.

18. 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)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación Especial Ley N° 31533 (Incremento porcentual)

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.

**CONSIDERACIONES:**

En caso de empate se seleccionará a el/la candidato/a que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso de tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares, se tomará en cuenta la emisión del grado académico con mayor antigüedad y los cursos de especialización relacionados al perfil del puesto

19. 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 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.
- 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 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 N° 01

SOLICITO: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS POR SUPLENCIA N° 001- 2026-HSJL

SEÑORES:

LA COMISIÓN ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001 - 2026- HSJL CONCURSO PARA CONTRATO BAJO MODALIDAD CAS POR SUPLENCIA

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 por Suplencia N° 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.

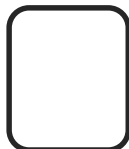
Se adjunta la siguiente documentación:

- 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 N° 05- Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.
- Anexo N° 06- Declaración Jurada Para Bonificación
- 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 2026



HUELLA DIGITAL



FIRMA

Apellido y Nombre:
DNI:



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... identificado con DNI N°

Con domicilio actual en, Distrito.....

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

Declaro bajo juramento que:

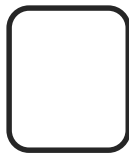
- 1) No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y matrimonio con la Comisión de Concurso de Suplencia (Nepotismo).
- 2) Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 019-2002-PCM, sobre prohibiciones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

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

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

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

Lima, de de 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						



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:

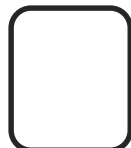
Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Teléfono Actual
1				
2				
3				

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

Marca con un aspa según corresponda:

SÍ NO

Lima, de de 2026



HUELLA DIGITAL

_____ FIRMA

Apellido y Nombre:
DNI:



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

NO PERCEPCIÓN DE DOBLE REMUNERACIÓN – ENTIDADES DEL ESTADO

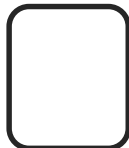
Yo,, identificado con D.N.I.
 N°....., de ocupación
con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO

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

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

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:

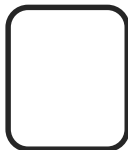
- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tenga dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o 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 el numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

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

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

Fecha:

Lima, de de 2026



HUELLA DIGITAL

FIRMA

Apellido y Nombre:
DNI:

ANEXO 06**DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN**

Yo,..... Identificado(a) con DNI N°....., con domicilio real en, de nacionalidad,Edad....., de estado civil..... Profesión.....a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme comoen el Hospital San Juan de Lurigancho, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por la CONADIS		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo descrito en el Art. 61° de la Ley 29248 que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

(Marque con "X" la respuesta)

DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.		

BONIFICACIÓN ESPECIAL, PREVISTA EN EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY N° 31533

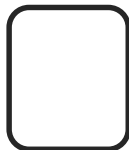
(Marque con "X" la respuesta)

JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE TENGAN COMO MÁXIMO 29 AÑOS DE EDAD	SI	NO
Usted es una persona joven técnico y profesional que tenga como máximo 29 años de edad. (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, que tengan como máximo 29 años de edad).		

Nota: Deben Adjuntar Copia simple de las bonificaciones en caso aplique y/o declare.

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto y en concordancia con el numeral 32.3 del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444.

Lima, de de 2026



HUELLA DIGITAL

FIRMA

Apellido y Nombre:

DNI:

**CONVOCATORIA CAS POR SUPLENCIA 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
FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 40 puntos)		
A: FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 20 puntos acumulativo)		
Título Profesional Universitario	10 puntos	
Segunda Especialización	5 puntos	
Grado académico de maestría	3 puntos	
Grado académico de doctorado	2 puntos	
SUBTOTAL	20	
B: CAPACITACIÓN LABORAL (Máx. 20 puntos acumulativo)		
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	
SUBTOTAL	20	
TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA	40	
EXPERIENCIA LABORAL (Máx. 60 puntos)		
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO (Máx. 40 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	30	
≥ 1 año adicional	10	
SUBTOTAL	40	
TOTAL EXPERIENCIA	60	
TOTAL EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO	100	
Observaciones:		

**CONVOCATORIA CAS POR SUPLENCIA 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
FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 40 puntos)		
A: FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 20 puntos acumulativo)		
Título Profesional Universitario	10 puntos	
Grado Académico de Maestría	5 puntos	
Grado Académico de Doctorado	5 puntos	
SUBTOTAL	20	
B: CAPACITACIÓN LABORAL (Máx. 20 puntos acumulativo)		
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	
SUBTOTAL	20	
TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA	40	
EXPERIENCIA LABORAL (Máx. 60 puntos)		
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO (Máx. 40 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	30	
≥ 1 año adicional	10	
SUBTOTAL	40	
TOTAL EXPERIENCIA	60	
TOTAL EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO	100	
Observaciones:		

**CONVOCATORIA CAS POR SUPLENCIA 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
FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 40 puntos)		
A: FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 20 puntos acumulativo)		
Título Profesional Técnicos (3 años) / Bachiller	20 puntos	
SUBTOTAL	20	
B: CAPACITACIÓN LABORAL (Máx. 20 puntos acumulativo)		
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	
SUBTOTAL	20	
TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA	40	
EXPERIENCIA LABORAL (Máx. 60 puntos)		
EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (Máx. 10 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	8	
≥ 1 año adicional	2	
SUBTOTAL	10	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO (Máx. 40 puntos acumulativo)		
Mínimo requerido en el perfil	30	
≥ 1 año adicional	10	
SUBTOTAL	40	
TOTAL EXPERIENCIA	60	
TOTAL EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO	100	
Observaciones:		

**CONVOCATORIA POR SUPLENCIA 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	
CONOCIMIENTOS DEL PUESTO: Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo a desempeñar.						
CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL: Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						
CAPACIDAD DE PERSUASIÓN: Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: 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.						
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección.						
TOTAL	PUNTAJE TOTAL					

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