



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

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

# CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES MODALIDAD CONTRATO POR REEMPLAZO



## BASES ADMINISTRATIVAS

---

PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO POR REEMPLAZO  
N° 001-2026-HSJL

BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°  
276

**HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO**

**UNIDAD EJECUTORA N° 049**

**2026**

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 001-2026-HSJL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276****PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO POR REEMPLAZO N° 001-2026-HSJL****I. DISPOSICIONES GENERALES**

Desarrollar el Concurso Público de Méritos para la Provisión de Plazas Vacantes para Contrato por Reemplazo en el Hospital San Juan de Lurigancho en las Plazas Vacantes Presupuestadas bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y de su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

**TOTAL DE PUESTOS PARA CONCURSO PÚBLICO PARA LA COBERTURA DE PLAZAS POR REEMPLAZO N° 001-2026-HSJL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

| N° | CÓDIGO DE REGISTRO AIRHSP | DENOMINACIÓN DEL CARGO        | NIVEL REMUNERATIVO | ÁREA USUARIA UNIDAD ORGÁNICA         | PEAS |
|----|---------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------------------------|------|
| 1  | 000046                    | TÉCNICO EN ENFERMERÍA I       | STF                | DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA           | 01   |
| 2  | 000669                    | TÉCNICO EN ENFERMERÍA I       | STF                | DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA           | 01   |
| 3  | 000770                    | ENFERMERA                     | ENF - 10           | DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA           | 01   |
| 4  | 000863                    | OBSTETRA                      | OBS - I            | DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICÍA   | 01   |
| 5  | 000132                    | MÉDICO                        | MC - 1             | DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO | 01   |
| 6  | 000269                    | MÉDICO ESPECIALISTA           | MC - 1             | DEPARTAMENTO DE MEDICINA             | 01   |
| 7  | 000067                    | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SPF                | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS           | 01   |

**1.1. OBJETIVO:**

Contratar personal en la modalidad de Contrato por Reemplazo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, de acuerdo al procedimiento establecido para concursos abiertos según el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, y sus disposiciones complementaria y modificatorias; a fin de contar con profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales y administrativos, para fortalecer y reforzar la calidad de los servicios de atención en el Hospital San Juan de Lurigancho.



## 1.2. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en las presentes bases son de aplicación obligatoria para las personas que postulen al Concurso Público de méritos de Provisión de Plazas de contrato por Reemplazo N° 001-2026-HSJL en el Hospital San Juan de Lurigancho en el marco del Decreto Legislativo N° 276, y las leyes que regulan la carrera de los profesionales y no profesionales que reúnan los requisitos establecidos para tal fin.

Podrán postular al presente Concurso Público para provisión de Plazas Vacantes de Contrato por Reemplazo, aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo publicado en la página web institucional y en el portal Talento Perú – SERVIR, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

## 1.3. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°26842, Ley General de Salud.
- Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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 y desconcentrada.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N°31131, que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 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°29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema hospital de Presupuesto y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1602, que modifica la Ley N°30057, que aprueba la Ley del 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.
- Ley N°26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento aprobado con D.S. N°021-2000-PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N°23536, Ley que regula el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°019-83-PCM.
- Resolución Secretarial N°230-2022 MINSA, Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Ley N°28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de Salud, precisada mediante Decreto Supremo N°012-2011-SA.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad

- contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
  - Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicios Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
  - Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM.
  - Decreto Legislativo N°1153, Ley que regula la política de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°015-2018-SA.
  - Decreto Supremo N°043-2006-PCM, que Aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización de Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
  - Decreto Supremo N°022-90-PCM, con el que se dictan normas para la ubicación de los niveles de carrea de los servidores de la Administración Pública.
  - Decreto Supremo N°006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - 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.
  - Directiva N°001-2016-GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión de Procesos de Diseño de Puesto y Formulación de Manual de Perfiles de Puesto MPP.
  - Resolución Ministerial N°453-83-SA/DM, Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencia del Ministerio de Salud y sus disposiciones complementarias.
  - Directiva N°004-2021- Resolución Directoral N°0081-2021-EF/53.01, que aprueba la "Normas para el Registro de Información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos del Recurso Humano del Sector Público".
  - Resolución Directoral N°049-2026-DE-HSJL/MINSA, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2026 correspondiente al año Fiscal 2026 de la Unidad Ejecutora la Unidad Ejecutora 049- Hospital San Juan de Lurigancho.
  - Resolución Administrativa N° 675-2025-URH-OAD-HSJL-DIRIS LC/MINSA, que aprobó la Actualización VIII del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) provisional del Hospital San Juan de Lurigancho.
  - Resolución Directoral N°192-2026-DE-HSJL/MINSA, que conforma el Comité de Selección para el Proceso de Concurso Público Abierto para la cobertura de plazas por Reemplazo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 – N° 001-2026-HSJL de la Unidad Ejecutora 049: Hospital San Juan de Lurigancho.
  - Las demás disposiciones vigentes que resulten aplicables y/o complementarias al Proceso de Contratación por Reemplazo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.

#### 1.4. PRINCIPIOS:

El presente concurso público se desarrollará de acuerdo a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, y publicidad.

**1.5. DE LA CONVOCATORIA:**

La convocatoria al proceso del concurso público abierto estará a cargo por el Comité de Selección para el Proceso de Concurso Público Abierto para la cobertura de plazas por Reemplazo bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 – N° 001-2026-HSJL, conformada por Resolución Directoral N° 192-2026-DE-HSJL/MINSA, en adelante "La Comisión".

La convocatoria será publicada en el portal web institucional de la entidad: <https://www.hospitalsjl.gob.pe>, así como en el Aplicativo Informático Talento Perú de SERVIR.

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE y ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente etapa.

**II. DE LAS PLAZAS VACANTES:****2.1. CONDICIONES DE LAS PLAZAS VACANTES ASISTENCIALES**

| N° ITEM | CÓDIGO DE REGISTRO AIRHSP | DENOMINACIÓN DEL CARGO  | NIVEL REMUNERATIVO | ÁREA USUARIA<br>UNIDAD ORGÁNICA      | PEAS | VALORIZACIÓN PRINCIPAL | D.L. 1153 CCDS |
|---------|---------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------------|------|------------------------|----------------|
| 1       | 000046                    | TÉCNICO EN ENFERMERÍA I | STF                | DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA           | 01   | S/. 2,755.00           | S/. 42.40      |
| 2       | 000669                    | TÉCNICO EN ENFERMERÍA I | STF                | DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA           | 01   | S/. 2,755.00           | S/. 42.40      |
| 3       | 000770                    | ENFERMERA               | ENF – 10           | DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA           | 01   | S/. 5,300.00           | S/. 42.40      |
| 4       | 000863                    | OBSTETRA                | OBS - I            | DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICÍA   | 01   | S/. 5,300.00           | S/. 42.40      |
| 5       | 000132                    | MÉDICO                  | MC – 1             | DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO | 01   | S/. 6,624.00           | S/. 42.40      |
| 6       | 000269                    | MÉDICO ESPECIALISTA     | MC – 1             | DEPARTAMENTO DE MEDICINA             | 01   | S/. 6,624.00           | S/. 42.40      |

**2.2. CONDICIÓN DE LA PLAZA VACANTE ADMINISTRATIVA**

| N° ITEM | CÓDIGO DE REGISTRO AIRHSP | DENOMINACIÓN DEL CARGO        | NIVEL REMUNERATIVO | ÁREA USUARIA<br>UNIDAD ORGÁNICA | PEAS | MONTO ÚNICO CONSOLIDADO | D.S.003-22-EF INCENTIVO UNICO CAFAE |
|---------|---------------------------|-------------------------------|--------------------|---------------------------------|------|-------------------------|-------------------------------------|
| 1       | 000067                    | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SPF                | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS      | 01   | S/. 1,444.00            | S/. 1,430.00                        |

**III. PERFIL DE PUESTO**

Todos los requisitos son de obligatorio cumplimiento al momento de la postulación. Para tal efecto, el Equipo de Gestión del Empleo de la Unidad de Recursos Humanos de la Administración del Hospital San Juan de Lurigancho, verificará el cumplimiento de los requisitos obligatorios del ganador antes de la Contratación por Reemplazo bajo el D.L. N° 276, dentro del marco de la fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

**PUESTO: TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA****UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia laboral</b>  | - 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.  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>   | - Título de Técnico/a en Enfermería.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas, los diplomados de postgrado no menos a 24 créditos o 384 horas). | - Cursos y Capacitaciones en áreas hospitalarias o a fines.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b><br>(No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).   | - Conocimientos básicos en la Atención integral del paciente.  |
| <b>Competencias</b>   | - Trabajo en Equipo.<br>- Comportamiento ético.<br>- Orientación de servicio al ciudadano.<br>- Comunicación efectiva. |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA**

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar apoyo en la satisfacción de las necesidades básicas de alimentación, higiene y confort al usuario en los diferentes servicios hospitalarios de la institución para contribuir al bienestar del paciente.
2. Brindar apoyo en la recepción, orientación y/o traslado del paciente a las áreas de internamiento y/o exámenes especiales.
3. Participar con el equipo de salud en la realización de procedimientos especiales o pruebas de diagnóstico médico o quirúrgico que requiera el usuario para ayudar en el restablecimiento de la salud del usuario.



4. Mantener el orden y limpieza de los ambientes, así como proveer de soluciones de uso tópico siguiendo las normas de bioseguridad a fin de lograr ambientes saludables y atención oportuna.
5. Proveer, equipar y registrar material médico, instrumental, ropa e insumos en general en los servicios hospitalarios.
6. Mantener la integridad, limpieza y buen funcionamiento de los equipos médicos, material y enseres del servicio y del usuario.
7. Recepcionar y entregar el turno en el horario establecido e informar las eventualidades en la atención de los pacientes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**PUESTO: ENFERMERA/O**

**UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia laboral</b>   | - Experiencia Laboral 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.   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | - Título Profesional de Licenciado/a en Enfermería.<br>- Colegiado y Habilitado.<br>- Acreditar haber realizado SERUMS. |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br><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 o afines.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b><br><i>(No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).</i>   | - Manejo integral del paciente.   |
| <b>Competencias</b>  | - Trabajo en Equipo.<br>- Comportamiento ético.<br>- Orientación de servicio al ciudadano.<br>- Comunicación efectiva.  |

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

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.



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

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.

**PUESTO: OBSTETRA****UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICÍA**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia laboral</b>   | - Experiencia Laboral General de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.   |
|  | - Experiencia Laboral Específica en función o materia de cuatro (04) años.  |
|  | - Experiencia Laboral Específica en el puesto o cargo de cuatro (04) años.  |
|  | - Experiencia Laboral Específica en el sector público de cuatro (04) años.  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | - Título Profesional de Obstetra.<br>- Colegiado y Habilitado.<br>- Acreditar haber realizado SERUMS.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br><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> | - Curso en Atención Integral en Planificación Familiar Metodología Anticonceptiva.<br>- Curso en Monitoreo Materno Fetal de Emergencia.<br>- Actualización en Obstetricia.<br>- Especialidad en Estimulación Prenatal.                  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b><br><i>(No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).</i>   | - Manejo de Emergencias Obstétricas.<br>- Orientación y Consejería Familiar.<br>- Medidas de Bioseguridad y Prevención IIAS.<br>- Manejo de Patologías Obstétricas.<br>- Monitoreo Electrónico Fetal.<br>- Psicoprofilaxis Obstétricas. |
| <b>Competencias</b>  | - Trabajo en Equipo.<br>- Comportamiento Ético.<br>- Orientación de servicio al ciudadano.<br>- 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.
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, púérperas normales, púérperas 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.

**PUESTO: MÉDICO**

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia laboral</b>  | - Experiencia Laboral 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 de un (01) año.  |
|   | - Experiencia laboral específica en el Sector Público de un (01) año.  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Médico Cirujano</li> <li>- Título de Especialidad en Patología Clínica con Registro Nacional de Especialidad (RNE)</li> <li>- Colegiado y Habilitado.</li> <li>- Resolución de SERUM</li> </ul> |



|   |  |
|---|--|
| <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <p><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></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en Medicina Transfusional.</li> <li>- Curso de Microbiología Clínica.</li> <li>- Curso de Control de laboratorios para la obtención de acreditaciones.</li> </ul> |
| <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b></p> <p><i>(No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).</i></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización en Laboratorios Clínicos.</li> <li>- Calidad de procedimientos.</li> </ul>  |
| <p><b>Competencias</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competente</li> <li>- Con experiencia en el área asistencial</li> <li>- Capacidad de Liderazgo</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Resiliencia</li> </ul>                  |

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: MÉDICO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar actividades médico-asistenciales especializadas en Patología Clínica para contribuir al diagnóstico, tratamiento, pronóstico y seguimiento de los pacientes.
2. Validar, interpretar y suscribir los resultados de los exámenes de laboratorio clínico de acuerdo con los estándares técnicos y científicos vigentes.
3. Brindar asesoramiento y apoyo especializado a los médicos tratantes en la selección e interpretación de pruebas de laboratorio.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos técnicos, programas de control de calidad y normas de bioseguridad en el laboratorio clínico.
5. Participar en la planificación, organización, monitoreo y evaluación de las actividades del Servicio de Patología Clínica y Laboratorio Clínico.
6. Integrar comités hospitalarios y equipos multidisciplinarios para la mejora continua de la calidad de atención y seguridad del paciente.
7. Ejecutar las demás funciones afines al cargo que le sean asignadas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de su competencia.



**PUESTO: MÉDICO ESPECIALISTA**  
**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE MEDICINA**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia laboral</b>   | - 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 un (01) año.   |
|  | - Experiencia laboral específica en el sector público de un (01) año.   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Médico Cirujano</li> <li>- Título de Especialidad en Medicina Interna con Registro Nacional de Especialidad (RNE)</li> <li>- Colegiado y Habilitado.</li> <li>- Resolución de SERUM</li> </ul> |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br><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 de Relaciones para la Atención de Pacientes en Emergencia en Prioridad I y II.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b><br><i>(No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).</i>   | - Conocimientos, destrezas y actitudes para desarrollar actividades asistenciales en la especialidad.   |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad analítica y organizativa.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención médica a pacientes con patologías de medicina interna de acuerdo a las Guías de Prácticas Clínicas (GPC) y demás normativas
2. Atender las interconsultas solicitadas a la especialidad.
3. Participar en las juntas médicas.
4. Elaborar informes médicos a solicitud de las instancias correspondientes.
5. Participar en la elaboración y actualización de la GPC y procedimientos en el campo de su especialidad.



6. Registrar el llenado de datos y atenciones en los registros institucionales (Historia clínica, Formato Único de Atención - FUA y otros).
7. Realizar la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes.
8. Participar en actividades de docencia, investigación y telemedicina.
9. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e infecciones intrahospitalarias.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia laboral</b>   | - 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.  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | - Título Profesional en Administración o carreras afines.<br><br>- Colegiatura y habilidad profesional   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br><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> | - Diplomado en Gestión Pública.<br><br>- Curso de Recursos Humanos o cursos relacionados a los procesos de gestión del empleo.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b><br><i>(No es necesario ACREDITARLO, únicamente DECLARARLO).</i>   | - Normatividad del Decreto Legislativo N° 276.<br>- Normatividad del Decreto Legislativo N° 1057.<br>- Ley Servir y sus normas complementarias.<br>- Conocimientos de Gestión del Rendimiento de RR. HH. |
| <b>Competencias</b>  | - Trabajo en equipo<br>- Comportamiento ético<br>- Orientación de servicio al ciudadano  |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar y efectuar el seguimiento de los procesos de gestión de recursos humanos relacionados con la administración de personal, conforme a la normativa vigente aplicable al sector público.



2. Elaborar informes técnicos, proyectos de resolución, opiniones técnicas y demás documentos administrativos en materia de recursos humanos, sustentando su contenido en la normativa vigente.
3. Administrar y realizar el seguimiento de los procesos vinculados a los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057, así como de las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
4. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de incorporación, desplazamiento, desvinculación y demás acciones de administración de personal que correspondan.
5. Realizar el seguimiento y control de la asistencia, permanencia, licencias, vacaciones, permisos y otros derechos y obligaciones del personal, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Participar en la implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de gestión del rendimiento y demás subsistemas de gestión de recursos humanos establecidos por SERVIR.
7. Mantener actualizada la información y documentación del personal en los sistemas de información y registros institucionales que correspondan.
8. Brindar asistencia técnica y orientación a las unidades orgánicas y al personal de la entidad en materia de recursos humanos y gestión pública.
9. Elaborar reportes, indicadores y cuadros de seguimiento para la toma de decisiones relacionadas con la gestión de recursos humanos.
10. Participar en comités, equipos de trabajo y actividades institucionales vinculadas a la gestión de recursos humanos.
11. Proponer mejoras en los procedimientos y herramientas de gestión de recursos humanos orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional.
12. Realizar otras funciones afines al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y necesidades institucionales.

#### IV. CONDICIONES GENERALES 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 emisión de la Resolución Administrativa hasta el 31 de diciembre del 2026. El contrato podrá ser renovado teniendo en cuenta el desempeño laboral y la disponibilidad presupuestal.                         |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | Está determinada en el cuadro DE LAS CONDICIONES DE LAS PLAZAS VACANTES, descritos en el numeral 2.1 y 2.2. Asimismo, se incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Disponibilidad inmediata.</li> <li>– La modalidad de trabajo es presencial, de acuerdo con las necesidades Institucionales.</li> </ul>  |



## V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Las siguientes disposiciones regulan el desarrollo del Concurso Público para la Cobertura de Plazas por Reemplazo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, estableciendo las condiciones de participación, evaluación y selección de los postulantes.

- a) El proceso está a cargo del Comité de Selección para el Proceso de Concurso Público para la Cobertura de Plazas por Reemplazo bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 - N°001-2026-HSJL, conformada por Resolución Directoral N° 192-2026-DE-HSJL/MINSA, y podrán postular aquellos que cumplan con el perfil del puesto establecido y que permita efectuar la cobertura de las plazas vacantes bajo la modalidad de contratado por Reemplazo.
- b) El Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas estará sujeta a los principios de legalidad, meritocracia, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
- c) 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.
- d) Son causales de descalificación automática:
  - No cumplir con los requisitos para postular.
  - No cumplir con el perfil de puesto convocado.
  - No presentar los expedientes, los anexos y demás documentación según las formalidades establecidas en las bases (lugar, fecha, horarios, entre otros).
  - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso; sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que correspondan.
  - Presentarse a más de un cargo en el presente proceso (Descalificándose en ambas).
  - La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
  - Contar con sanción administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.
  - No llenar correctamente los anexos requeridos.
- e) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- f) Podrán participar en el presente Concurso Público las personas que estén prestando servicios bajo la modalidad de Contratación Administración de servicios - CAS y locadores de servicios o de otras entidades del sector Público

5.2. **La Unidad de Recursos Humanos** de la Oficina de Administración del Hospital San Juan de Lurigancho participa en el desarrollo del proceso del Concurso Abierto por Reemplazo para la Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas bajo el D.L. 276, desempeñando las siguientes funciones:



- a) Proporcionar a la Comisión, la relación de plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, indicando el cargo, unidad orgánica y valorización principal.
- b) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión, para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas bajo el D.L. 276 del Hospital San Juan de Lurigancho.
- c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral, administrativa y/o legajo personal de los postulantes, de ser necesario.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.
- e) Una vez emitido el acto resolutivo, se procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- f) Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del proceso del Concurso Abierto por Reemplazo para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas bajo el D.L. N° 276.

**5.3. El Comité de Selección** para el Proceso de Concurso Público Abierto para la cobertura de plazas por Reemplazo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 – N° 001-2026-HSJL de la Unidad Ejecutora 049: Hospital San Juan de Lurigancho, conformada mediante Resolución Directoral N°192-2026-HSJL/MINSA, es un órgano encargado de ejecutar las diferentes etapas del proceso, según cronograma establecido en la presente base, y quien aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso.

El Comité es autónomo en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las etapas del presente Concurso.

**El Comité de Selección está integrado por:**

| Miembros Titulares                             | Condición  |
|--|------------|
| Jefe de la Oficina de Administración           | Presidente |
| Jefe de la Unidad de Recursos Humanos          | Secretario |
| Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica | Miembro    |

**Funciones del Comité de Selección:**

- a) Dirigir el proceso del Concurso Público Abierto para la cobertura de plazas por Reemplazo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 – N° 001-2026-HSJL de la Unidad Ejecutora 049: Hospital San Juan de Lurigancho presupuestadas al Periodo Fiscal 2026.
- b) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades del concurso y convocar al concurso abierto.



- c) Elaborar el Acta de Instalación del Comité y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- d) Elaborar, aprobar y publicar las Bases Administrativas del Concurso.
- e) Cumplir las disposiciones contenidas en las Bases del concurso y la normatividad vigente sobre la materia.
- f) Solicitar un banco de preguntas con sus respectivas respuestas a las universidades, colegios profesionales, institutos, instituciones del sector salud, y otros que correspondan para la elaboración de la prueba de conocimiento.
- g) Convocar al Órgano de Control Institucional y los representantes de los gremios sindicales del Hospital San Juan de Lurigancho a participar en calidad de veedores en las etapas del proceso de concurso.
- h) Recibir, evaluar y calificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso, a fin de verificar que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las Bases.
- i) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las bases.
- j) Elaborar y supervisar la prueba de conocimiento.
- k) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el respectivo Concurso, así como los resultados de la evaluación curricular, de conocimientos y entrevista en el portal institucional del Hospital San Juan de Lurigancho [www.hospitalsjl.gob.pe](http://www.hospitalsjl.gob.pe),
- l) Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso.
- m) Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados.
- n) Declarar desierto el concurso abierto cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- o) En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá a declarar ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita, si persistiera el empate se tomará en cuenta al que haya obtenido mayor puntaje en el currículum vitae.
- p) Resolver los recursos impugnatorios interpuestos por los postulantes en contra del Cuadro de Orden Méritos del Concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicaciones que la Comisión establezca.
- q) El Comité podrá solicitar, cuando lo juzgue necesario, el asesoramiento de profesionales y/o especialistas, de acuerdo a la plaza que se concurre.
- r) Los integrantes del Comité deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales de abstención previstas en el Artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre irregularidades que se pudiesen generar en el desarrollo del presente concurso.
- s) Elaborar, suscribir y elevar a la Dirección General el Informe Final del Comité, debidamente foliado.
- t) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

### **Prohibiciones, Incompatibilidades, Abstenciones e Impedimentos del Comité:**

- a) Se establece categóricamente que es incompatible que un postulante sea miembro del Comité de manera simultánea.
- b) Los miembros del Comité deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- c) Los veedores que formarán parte de las etapas del Concurso deberán ser debidamente acreditados.
- d) El Comité está facultado para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- e) Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades a cargo del Comité.
- f) Los acuerdos que adopten los miembros del Comité deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión.
- g) Los miembros del Comité se inhibirán de la evaluación y calificación del postulante por las causales de abstención previstas en el artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre irregularidades que se pudiesen generar en el desarrollo del presente Concurso. Los miembros del Comité que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en el proceso de selección:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.
- 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.
- 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.
- 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.
- Cuando se presenten motivos que perturben el desarrollo de sus funciones pueden abstenerse por decoro, indicando los motivos debidamente fundamentados.



## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

| ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO |  |            |   |
|---------------------------------------|--|------------|---|
| N°                                    | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA | RESPONSABLE   |
| 1                                     | <p>Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú de SERVIR<br/> <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a><br/>           Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Hospital San Juan de Lurigancho:<br/> <a href="https://www.hospitalsjl.gob.pe">https://www.hospitalsjl.gob.pe</a></p>  | 02/06/2026 | Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática |
| 2                                     | <p><b>Recepción:</b></p> <p>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.<br/>           En el <b>horario de recepción</b> de 8:00 a 16:00 horas.<br/>           Currículo Vitae deberá contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anexo 01- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección – <b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 001-2026-HSJL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.</b></li> <li>✓ Anexo 02- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones establecidas en las bases.</li> <li>✓ Anexo 03- Datos Personales.</li> <li>✓ Anexo 04 - Declaración jurada de no tener procesos administrativos vigentes ni impedimentos para contratación.</li> <li>✓ Anexo 05- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo.</li> <li>✓ Anexo 06 - Declaración Jurada Para Bonificación</li> <li>✓ Anexo 07 - Formulario de Curriculum Vitae.</li> <li>✓ Anexo 08 - Declaración Jurada de compromiso de antisoborno y anticorrupción en el HSJL</li> <li>✓ Anexo 09 - Declaración jurada de no percepción de doble remuneración – entidades del estado.</li> <li>✓ Anexo 10 - Formato de Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Incompatibilidades</li> <li>✓ Copia de DNI Vigente</li> <li>✓ Curriculum Vitae Documentado</li> </ul> <p><b><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></b></p> <p><b>Nota:</b> No se aceptará la presentación de documentos fuera de la fecha establecida en la convocatoria.</p> | 16/06/2026 | Postulantes   |



| EVALUACIÓN Y SELECCIÓN              |  |  |   |
|-------------------------------------|--|--|---|
| 3                                   | <b>Evaluación del Currículo Vitae documentado y anexos</b>   | 17/06/2026                               | Comité de Selección                                       |
| 4                                   | Publicación de resultados de Evaluación Curricular de Aptos y No Aptos en la página Web institucional:<br><a href="https://www.hospitalsjl.gob.pe">https://www.hospitalsjl.gob.pe</a>            | 18/06/2026                               | Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática |
| 5                                   | Presentación de Recursos de Reconsideración de los resultados de la Evaluación Curricular  | 19/06/2026<br>Horario: 08:00 – 13:00 hrs | Postulantes   |
| 6                                   | Absolución de los Recursos de Reconsideración de los resultados de la Evaluación Curricular y Publicación de resultados.   | 22/06/2026                               | Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática |
| 7                                   | <b>Evaluación de Conocimientos</b><br>Lugar: Auditorio Institucional del HSJL, Av. Canto Grande S/N (Altura del Paradero 11) – San Juan de Lurigancho  | 23/06/2026                               | Comité de Selección<br>Postulantes                        |
| 8                                   | Publicación de resultados de la Prueba de Conocimientos en la página Web institucional:<br><a href="https://www.hospitalsjl.gob.pe">https://www.hospitalsjl.gob.pe</a>                           | 24/06/2026                               | Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática |
| 9                                   | Presentación de Recursos de Reconsideración de los resultados de la Prueba de Conocimientos  | 25/06/2026<br>Horario: 08:00 – 13:00 hrs | Postulantes   |
| 10                                  | Absolución de los Recursos de Reconsideración de los Resultados de la Prueba de Conocimientos y Publicación de resultados.   | 26/06/2026                               | Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática |
| 11                                  | <b>Entrevista Personal</b><br>Lugar: Auditorio Institucional del HSJL, Av. Canto Grande S/N (Altura del Paradero 11) – San Juan de Lurigancho  | 30/06/2026                               | Comité de Selección<br>Postulantes                        |
| 12                                  | Publicación de resultados de Entrevista Personal, Resultados finales y Cuadros de Mérito en la Página Institucional: <a href="https://www.hospitalsjl.gob.pe">https://www.hospitalsjl.gob.pe</a> | 01/07/2026                               | Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |  |  |   |
| 13                                  | Verificación de no contar con impedimentos para contratar con el Estado (*)  | 02/07/2026                               | Unidad de Recursos Humanos<br>Postulantes Ganadores       |
|                                     | Verificación de no estar registrado en el AIRHSP y/o INFORHUS  |  |   |
|                                     | Emisión de la Resolución Administrativa  |  |   |
| 14                                  | Inducción del personal   | 03/07/2026                               | Unidad de Recursos Humanos<br>Postulantes Ganadores       |
| 15                                  | Inicio de labores  | 04/07/2026                               | Postulantes Ganadores                                     |

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



## Consideraciones:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, la cual podría ser modificado conforme a lo que disponga el Comité 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.

## VII. DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

7.1. El/la postulante obligatoriamente deberá cumplir con los siguientes requisitos, caso contrario será considerado como **NO CUMPLE**:

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para los presentes efectos significa haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al presente concurso público.
- Gozar de buena salud y tener aptitud física y mental para el desempeño de sus funciones, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285, Ley N° 29973, en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR y otras disposiciones legales específicas que se encuentren vigentes.
- Carecer de antecedentes penales, judiciales, policiales, incompatibles con la clase del puesto o cargo.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- Cumplir con los requisitos establecidos para el desempeño en el puesto.
- No encontrarse inhabilitado y/o sancionado administrativa o judicialmente para ejercer función pública por haber sido destituido o despedido por causa justa relacionada con su conducta como trabajador, ni estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N.º 30353.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con los trabajadores que tengan facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- No percibir simultáneamente doble remuneración, retribución o ingreso del Estado, salvo las excepciones previstas por ley, ni encontrarse en situación de incompatibilidad horaria para el desempeño del servicio.
- Adjuntar correctamente los documentos sustentatorios conforme a lo establecido en la presente Bases; los documentos ilegibles, incompletos o que no cumplan las condiciones establecidas no serán considerados válidos.
- La verificación de la autenticidad documental tiene carácter de declaración jurada, sujeta a fiscalización simultánea, hasta antes de producirse la decisión final y posterior al proceso de selección. La falsedad de información dará lugar a la nulidad del vínculo laboral, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales correspondientes, en el marco de la fiscalización posterior.



## 7.2. Son causas para ser **DESCALIFICADO** del proceso:

- No cumplir con los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto al que postula.
- No presentar el expediente de postulación ordenadamente, en cuanto a los anexos y demás documentos según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, firmas, entre otros).
- Los expedientes que NO se encuentren debidamente foliados de manera correlativa de atrás hacia adelante con la numeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja, firmado y con huella dactilar original en todo su contenido.
- Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración; sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que corresponda.
- El postulante no podrá presentarse simultáneamente a más de una plaza dentro del mismo proceso de selección; de verificarse dicha situación, será descalificado automáticamente, sin derecho a reclamo.
- La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario el Comité de Selección la considerará como no presentada.
- De ser necesario se podrá dejar constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- No contar con colegiatura y habilitación vigente (Aplica solo para profesionales de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria).
- Contar con sanción administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.
- Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad quedando debidamente notificados por ese medio, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido a la presente convocatoria.

## 7.3. Son requisitos mínimos de los postulantes:

- Los postulantes para ser considerados como aptos deberán cumplir con presentar los siguientes requisitos mínimos y los demás requisitos especificados en el perfil de puesto de acuerdo a la naturaleza de la plaza vacante.
- La declaratoria de Apto, es la condición que establece la comisión al postulante, en cada una de las etapas del proceso, siempre que cumplan con los puntajes mínimos y los requisitos exigidos en el proceso, todas las fases del proceso tienen carácter eliminatorio
- Los requisitos mínimos son:
  - ✓ Anexo 01- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección – CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 001-2026-HSJL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.
  - ✓ Anexo 02- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones establecidas en las bases.
  - ✓ Anexo 03- Datos Personales.
  - ✓ Anexo 04 - Declaración jurada de no tener procesos administrativos vigentes ni impedimentos para contratación.
  - ✓ Anexo 05- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo.
  - ✓ Anexo 06 - Declaración Jurada Para Bonificación
  - ✓ Anexo 07 - Formulario de Currículum Vitae.
  - ✓ Anexo 08 - Declaración Jurada de compromiso de antisoborno y anticorrupción en el HSJL
  - ✓ Anexo 09 - Declaración jurada de no percepción de doble remuneración – entidades del estado.
  - ✓ Anexo 10 - Formato de Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Incompatibilidades
  - ✓ Copia de DNI Vigente
  - ✓ Currículum Vitae Documentado



## VIII. PROCEDIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 8.1. 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 POR REEMPLAZO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – N°001-2026-HSJL, que contendrá toda la documentación como Currículum Vitae documentado, DNI y anexos debidamente llenados sin enmendaduras, foliados, firmados y con huella dactilar en original, caso contrario el/la postulante será considerado como **NO APTO/A**, según el detalle siguiente:

- a) Anexo 01- Solicitud de Inscripción al Proceso de Selección – CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 001-2026-HSJL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.
- b) Anexo 02- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones establecidas en las bases.
- c) Anexo 03- Datos Personales.
- d) Anexo 04 - Declaración jurada de no tener procesos administrativos vigentes ni impedimentos para contratación.
- e) Anexo 05- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo.
- f) Anexo 06 - Declaración Jurada Para Bonificación
- g) Anexo 07 - Formulario de Currículum Vitae.
- h) Anexo 08 - Declaración Jurada de compromiso de antisoborno y anticorrupción en el HSJL
- i) Anexo 09 - Declaración jurada de no percepción de doble remuneración – entidades del estado.
- j) Anexo 10 - Formato de Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Incompatibilidades
- k) Copia de DNI Vigente
- l) Currículum Vitae Documentado

**NOTA: Los documentos deberán ser presentados en un fólder manila tamaño A4, sujetos con faster y colocados dentro de un sobre manila tamaño A4 debidamente cerrado, el cual deberá consignar el siguiente rótulo:**



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

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

**RÓTULO PARA EL SOBRE MANILA**



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO ABIERTO PARA LA COBERTURA DE PLAZAS POR REEMPLAZO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 PROCESO N° 001-2026-HSJL**

CÓDIGO DE REGISTRO AIRHSP: .....

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

N° de DNI: .....

CARGO A POSTULAR:  
.....

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD ORGÁNICA.....

E-MAIL: ..... CELULAR: .....

2026

Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar **FOLIADOS DE MANERA CORRELATIVA**, de atrás hacia adelante con la numeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja, firmado y con huella dactilar original en todo su contenido, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO**

La información señalada en los Anexos N° 02 al 10 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 lo 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° 006-2026-JUS, facultado la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

Por lo expuesto, en el contenido de las declaraciones juradas, 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**.

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.**

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

**8.2. 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>.

**REQUISITOS MÍNIMOS:****PROFESIONALES DE LA SALUD: (MÉDICO ESPECIALISTA)**

- Título Profesional
- Registro Nacional de Especialidad (RNE)
- Constancia de Colegiatura y Habilidad Vigente a la fecha de Inscripción
- Resolución de SERUMS

**PROFESIONALES DE LA SALUD:**

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

**PROFESIONALES:**

- Título Profesional
- Constancia de Colegiatura y habilidad Vigente a la fecha de Inscripción

**TÉCNICO ASISTENCIAL:**

- Título Profesional Técnico

**8.3. 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, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal y son de carácter eliminatorio.

La evaluación comprende tres factores y cada factor tiene un coeficiente de ponderación:

| GRUPO OCUPACIONAL | PUNTAJE        | EVALUACIÓN CURRICULAR | EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | ENTREVISTA PERSONAL |
|-------------------|----------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|
| PROFESIONALES     | 0 a 100 PUNTOS | 0.20                  | 0.50                        | 0.30                |
| TÉCNICOS          | 0 a 100 PUNTOS | 0.20                  | 0.50                        | 0.30                |

### 8.3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Se tomará en cuenta que cumplan los requisitos mínimos.

- El puntaje máximo es 100 puntos. La evaluación curricular proporciona el 20% 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:** Esta etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el perfil requerido.

### DE LA 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 diez (10) horas, siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

**NOTA:** De acuerdo con la normativa vigente de la SUNEDU, un crédito académico equivale, en estudios presenciales o virtuales, a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o al doble de horas de práctica.

**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 es 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.

## DE LOS MÉRITOS

Se considerarán los reconocimientos o felicitaciones obtenidos por el postulante durante los últimos cinco (5) años previos a la fecha de postulación, acreditados mediante documentos emitidos por autoridades competentes de la entidad donde laboró.

## DOCENCIA

La Docencia se acreditará con los documentos de nombramiento o contrato donde se indique el periodo de inicio y término. La Docencia a calificar es en el nivel universitario.

## PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

Se tomará en cuenta únicamente las publicaciones científicas en revistas indexadas realizadas por el postulante profesional desde la fecha de obtención de su título de especialista y dentro de los cinco (5) años previos a la postulación, exceptuando aquellas correspondientes a tesis y a los trabajos o estudios realizados como obligación del cargo que desempeñó.

## DE LA EXPERIENCIA

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.

**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.

### 8.3.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Se tomará en cuenta que cumplan los siguientes requisitos:

- El puntaje máximo es 100 puntos. La evaluación de conocimientos proporciona el 50% del total del puntaje final.
- La Prueba de conocimientos se llevará a cabo en la fecha programada, de acuerdo al cronograma publicado; la misma que será de carácter eliminatorio.
- Para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente: El Postulante ingresará a los ambientes para rendir la prueba de conocimientos previa presentación de su DNI.
- La nota mínima aprobatoria será de sesenta (60) puntos (60/100).
- La prueba de conocimiento será escrita y constará de una relación de veinte preguntas provenientes de los cuestionarios proporcionados por las universidades, colegios profesionales, institutos, instituciones del sector salud, direcciones, departamentos y oficinas del Hospital San Juan de Lurigancho y tendrá una duración de 60 minutos (01 hora).
- El puntaje obtenido en la prueba de conocimientos de cada postulante será publicado por el cargo al que postula. Los postulantes podrán presentar sus reclamos por escrito de acuerdo al cronograma.

### 8.3.3. ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal permite explorar la personalidad del postulante, conocimientos generales, experiencia laboral, aspiraciones, intereses, entre otros aspectos.

El puntaje máximo es 100 puntos. La entrevista personal proporciona el 30% del total del puntaje final. Esta etapa es de carácter eliminatorio y se realizará de manera presencial, de acuerdo con el cronograma, para lo cual se publicará un comunicado en la página institucional, donde se indicará el lugar, fecha y hora de la entrevista, a fin de que se encuentren preparados para la presentación, debiendo portar su documento de identificación DNI. Caso contrario, será considerado como **NO SE PRESENTÓ**, dejando constancia.

Los criterios para evaluar la entrevista personal son los siguientes: Conocimientos del Puesto, Capacidad de Persuasión, Seguridad y Estabilidad Emocional, Capacidad para tomar Decisiones, Aspectos Personales.

**Nota:** 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.

## CONSIDERACIONES DURANTE EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA:

Los/as postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, bajo sanción de descalificación del proceso:

- El/la postulante debe estar pendiente de las comunicaciones previas a la entrevista que se proponga para el desarrollo adecuado de la entrevista.
- No se permitirá el uso de celular, radio u otro dispositivo electrónico en general el desarrollo de la entrevista.
- El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.
- El/la postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del comité evaluador de la entrevista.
- La entrevista es personal, la suplantación se sancionará con el retiro de la entrevista y su exclusión del concurso público, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.
- Luego de concluir el proceso de evaluación, se publicará la relación de ganadores, según estricto orden de mérito.
- En caso de resultar ganador el postulante, el Comité de Selección, verificará si el/la postulante ganador/a se encuentra inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, si está inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI), así como si se encuentra registrado en SUNEDU y/o MINEDU, para las acciones correspondientes. Los resultados a ser publicados considerarán la condición de GANADOR/A, ACCESITARIO/A, NO CUMPLE, NO SE PRESENTÓ, con sus respectivos puntajes.

## IX. COEFICIENTE DE PONDERACIÓN

Al final se sumarán los puntajes obtenidos en la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y la entrevista personal para obtener el puntaje final total. La evaluación curricular corresponde al 20% del puntaje final, la evaluación de conocimientos corresponde al 50 % del puntaje final y la entrevista personal corresponde el 30% del resultado final. **El puntaje mínimo aprobatorio es setenta (70) puntos y el máximo es de cien (100) puntos.** La adjudicación de las plazas será en estricto orden de mérito.



## X. FACULTATIVOS

### 10.1. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE, la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido y cuando el/la candidato/a haya indicado en la Declaración Jurada para Bonificación ANEXO N° 06 su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que sustente con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya llegado hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

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

### 10.2. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre y cuando lo haya indicado en la ANEXO N° 06 - Declaración Jurada para Bonificación del postulante, siempre que sustente con copia simple del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS.

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

El/La candidato/a tiene derecho ambas bonificaciones mencionadas, siempre que haya superado el puntaje mínimo establecido para la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final) y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad Competente; estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (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.

### 10.3. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:

De conformidad con el Artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos se adicionará a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la Nota Final de la Evaluación Curricular, conforme 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.*

Para tal efecto, el/la postulante deberá indicar en el ANEXO N° 06, su condición de "Deportista Calificado de Alto Nivel", siempre que sustente con el documento de la Certificación de Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", otorgada por el Instituto Peruano del Deporte, que acredite dicha condición.

#### 10.4. 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.

## **XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO**

### **11.1. 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 de 70 puntos como mínimo en el resultado final del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes se presente de manera física a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.

## **XII. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO**

El comité de selección, aplicará el promedio ponderado con decimales, de ser el caso, 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** : **20%**
- ✓ **Evaluación de conocimientos** : **50%**
- ✓ **Entrevista Personal** : **30%**

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 **setenta (70) puntos**.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

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 declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de conocimientos, de persistir esta situación, se considerará al que tenga mayor experiencia laboral en la plaza a la que postula.

Los postulantes que obtengan las plazas deberán presentar en un plazo máximo de un (01) día hábil, contados a partir del día siguiente de la publicación de los ganadores, los documentos originales que presentó en su expediente a los fedatarios de la institución, a fin de que sean fedateados dichos documentos y entregarlos al Equipo de Recursos Humanos para ser derivados al Área Funcional de Legajos.

Terminado el concurso público abierto, el Comité remitirá su informe final a la Directora Ejecutiva del Hospital San Juan de Lurigancho con copia a la Unidad de Recursos Humanos, con la siguiente documentación:

- a) Acta de Instalación
- b) Bases del Concurso y convocatoria
- c) Cronograma de Actividades
- d) Actas adicionales
- e) Acta Final del Concurso
- f) Cuadro de Méritos
- g) Currículum Vitae de los ganadores, para su legajo personal.
- h). El equipo de Recursos Humanos proyectará la Resolución Administrativa.



### **XIII. DISPOSICIONES FINALES**

- a) Los aspectos que no estén previstos en estas bases, serán resueltos por El Comité de Concurso Público, dejando constancia en el acta los acuerdos tomados. Se aplicará supletoriamente lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- b) En caso de no presentarse postulantes a la plaza convocada esta se declarará DESIERTA.
- c) El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- e) Los resultados se publicarán en el Portal web Institucional.
- f) El postulante inscrito al proceso de concurso abierto para cobertura de Plazas Vacantes, es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.
- g) El Comité cumplirá y hará cumplir las disposiciones contenidas en la presente Base y la normatividad vigente sobre la materia.

### **COMITÉ DE SELECCIÓN**



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

ANEXO N° 01

SOLICITO INSCRIPCIÓN AL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 001-2026-HSJL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

SEÑORES:

COMITÉ DE SELECCIÓN ENCARGADO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 001-2026-HSJL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

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:

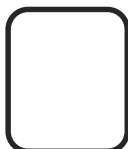
Que, habiéndose publicado la convocatoria DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 001-2026-HSJL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, para la cobertura de las plazas vacantes, solicito ser considerado como postulante a la plaza vacante de ..... con código de puesto ..... del Oficina/Unidad/Departamento 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 al Proceso de Selección – CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 001-2026-HSJL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.
Anexo 02- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones establecidas en las bases.
Anexo 03- Datos Personales.
Anexo 04 - Declaración jurada de no tener procesos administrativos vigentes ni impedimentos para contratación.
Anexo 05- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo.
Anexo 06 - Declaración Jurada Para Bonificación
Anexo 07 - Declaración Jurada de compromiso de antisoborno y anticorrupción en el HSJL
Anexo 08 - Declaración jurada de no percepción de doble remuneración – entidades del estado
Anexo 09 - Formato de Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Incompatibilidades
Anexo 10 - Formulario de Currículum Vitae
Copia de DNI Vigente
Currículum Vitae Documentado

POR LO EXPUESTO:

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



HUELLA DIGITAL

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

FIRMA
Apellido y Nombre:
DNI:



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

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE SOMETERSE A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PUBLICO ABIERTO DE PLAZAS VACANTES POR REEMPLAZO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – N° 001-2026-HSJL

Quien suscribe,
identificado(a) con DNI N°
con domicilio real
en:
Estado civil: natural del Distrito de: Provincia de: Departamento de:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1. No ser Personal nombrado en la administración pública.
2. No encontrarse sancionado en ninguna Entidad Pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
3. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
4. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
5. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
6. No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
9. Que la información detallada en mi Currículo Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Entidad.

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

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE

DNI N° .....



**ANEXO N° 03**

**DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO: .....

APELLIDO MATERNO: .....

NOMBRES: .....

DOMICILIO: .....

TELEFONO: .....

N° DE RUC: .....

**ACEPTO QUE LA NOTIFICACION SE CURSE A MI CORREO** ELECTRONICO EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO O COMUNICACIONES:  
.....

**FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE**

**DNI N° .....**



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

### ANEXO N°4

#### DECLARACION JURADA DE NO TENER PROCESOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES NI IMPEDIMENTOS PARA CONTRATACION

Señores:

HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

Presente.-

De mi consideración

Por el presente documento.

Yo.....  
identificado(a) con DNI N° ..... con domicilio  
..... al  
amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** de no tener:

1. Procesos administrativos vigentes.
2. Impedimento para contratar con el Estado.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 41 I° del Código Penal: “El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años”

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

.....  
**FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE**

**DNI N° .....**



### ANEXO N° 05

#### DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Señores.  
**HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO**

Presente. -

Por el presente documento, Yo..... identificado (a) con DNI N° ..... domiciliado (a) en ..... en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

|    |    |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentra prestando servicios en el HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me uno en vinculo legal indicado es (son):

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS | GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL | OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS |
|-------------------------------|--|------------------------------------|
|                               |  |                                    |
|                               |  |                                    |
|                               |  |                                    |
|                               |  |                                    |

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

**FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE**

**DNI N° .....**

Grado de Parentesco por línea de consanguinidad y afinidad

| Grado | Titular /cónyuge |               |             |              |
|-------|------------------|---------------|-------------|--------------|
|       | 1°               | Padre / Madre | Suegro (a)  | Hijo (a)     |
| 2°    | Abuelo (a)       | Hermano (a)   | Cuñado (a)  | Nieto (a)    |
| 3°    | Bisabuelo (a)    | Tío (a)       | Sobrino (a) | Bisnieto (a) |
| 4°    | Primo (a)        |               |             |              |

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge. (Art. 237° del Código Civil).



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

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 como .....en el Hospital San Juan de Lurigancho, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con “X” la respuesta)

Table with 3 columns: PERSONA CON DISCAPACIDAD, SI, NO. Description: 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)

Table with 3 columns: PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS, SI, NO. Description: 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)

Table with 3 columns: DEPORTISTA CALIFICADO, SI, NO. Description: 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

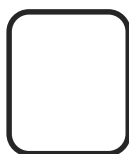
(Marque con “X” la respuesta)

Table with 3 columns: JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE TENGAN COMO MÁXIMO 29 AÑOS DE EDAD, SI, NO. Description: 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:



## ANEXO Nº 07

## FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

Nº DE CONVOCATORIA 

## I. DATOS PERSONALES

|                  |                  |         |
|------------------|------------------|---------|
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres |
|------------------|------------------|---------|

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

Día/Mes/Año

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_

Nº de Brevete (si aplica) \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
Av./Calle/Jr. Nro. Dpto.

Ciudad: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_

Teléfono Fijo \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Colegio Profesional:  
(Si Aplica) \_\_\_\_\_

Registro Nº: \_\_\_\_\_

Habilitación SI ( ) NO ( )

Lugar de registro \_\_\_\_\_

SERUMS SÍ ( ) NO ( ) Nº Resolución SERUMS \_\_\_\_\_

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

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 ( ) Nº Registro \_\_\_\_\_

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

**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,<br>Instituto o<br>Colegio | Ciudad/País | Estudios<br>realizados<br>Desde/Hasta<br>(mes/año) | Fecha de<br>Extensión<br>del Título<br>(mes/año) |
|---|--------------|--|-------------|--|--|
| DOCTORADO                                 |              |  |             |  |  |
| MAESTRÍA                                  |              |  |             |  |  |
| TÍTULO<br>UNIVERSITARIO                   |              |  |             |  |  |
| BACHILLERATO                              |              |  |             |  |  |
| EGRESADO DE<br>ESTUDIOS<br>UNIVERSITARIOS |              |  |             |  |  |
| TÍTULO TÉCNICO                            |              |  |             |  |  |
| EGRESADO DE<br>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)



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

**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:<br>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:<br>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   |   |       |               |                               |                                    |                                   |



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

Breve descripción de la función desempeñada:
Marcar con aspa según corresponda:
Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otros ( )
Table with 7 columns: N°, 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)
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.

Table with 2 main columns: Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica) and Tiempo total (Años, meses, días). Rows include Experiencia Laboral General and Experiencia Laboral Específica, each with sub-rows for 'En el Sector Público' and '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:

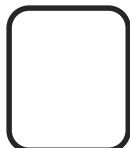
Table with 5 columns: N°, Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad, Cargo de la Referencia, Nombre de la Persona, Teléfono Actual. Rows 1, 2, 3.

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

Marca con un aspa según corresponda:

Form with 'SÍ' and 'NO' labels and empty checkboxes.

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



HUELLA DIGITAL

Placeholder for signature line

FIRMA

Apellido y Nombre:
DNI:



## ANEXO 08

### Declaración Jurada de compromiso de antisoborno y anticorrupción en el HSJL

El/la que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, , domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, asumo los compromisos siguientes:

- Respetar los principios y valores establecidos en el Hospital San Juan de Lurigancho y como muestra de mi responsabilidad me comprometo a tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.
- Acepto y me comprometo a colaborar de buena fe en cualquier función que lleve a cabo en el Hospital San Juan de Lurigancho.
- Me comprometo a observar y cumplir estrictamente los principios, deberes y prohibiciones contenidas en las normas internas del Hospital San Juan de Lurigancho.

En caso de incumplimiento de lo antes indicado, me someto al deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar, no pudiendo alegar desconocimiento.

Lima \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

.....  
**FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE**

**DNI N° .....**



## ANEXO 09

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

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

Nº....., de ..... ocupación

.....con

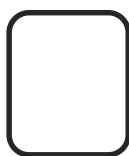
domicilio en .....

#### 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 10

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, ..... Identificado(a) con D.N.I. N° .....

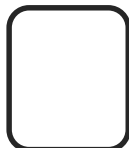
Declaro bajo juramento:

- 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.

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



HUELLA DIGITAL

\_\_\_\_\_

FIRMA

Apellido y Nombre:  
DNI:



## ANEXO 11

### COMPROMISO DE INTEGRIDAD (SOLO COMITÉ)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, servidor/a de Departamento/Servicio/Oficina/Unidad de \_\_\_\_\_, designado miembro del Comité de Selección de Personal para el proceso por suplencia temporal N° \_\_\_\_\_, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los siguientes casos:

1. Si el postulante es conyugue, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as ni tampoco le une relación de afinidad por ser progenitor de su hijo/a que laboren en la institución.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección por contrato por suplencia temporal.
3. Cuando tuviera amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pasar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podrían estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

.....  
**FIRMA**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO  
(PROFESIONAL – ASISTENCIAL Y/O ADMINISTRATIVOS)**

| FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO (PROFESIONAL)  |  |  |                         |
|--|--|--|-------------------------|
| CARGO O PUESTO   |  |  |                         |
| APELLIDOS Y NOMBRES  |  |  |                         |
| UNIDAD ORGÁNICA  |  |  |                         |
| DNI  |  |  |                         |
| FECHA  |  |  |                         |
| <b>1. CURRÍCULUM VITAE</b>   |  | <b>Puntaje (Máximo 60 puntos)</b>                | <b>PUNTAJE OBTENIDO</b> |
| <b>A.-GRADO ACADÉMICO</b>  |  | <b>Constancia de Egresado</b>                    | <b>Título</b>           |
| <b>A</b>   | Doctorado  |  | (10 puntos)             |
| <b>B</b>   | Segunda Especialidad o Maestría  |  | (10 puntos)             |
| <b>C</b>   | Título Profesional Universitario   |  | (40 puntos)             |
| <b>SUBTOTAL(A)</b>   |  |  |                         |
| <b>B-CAPACITACIONES</b>  |  | <b>Puntaje (Máximo 05 puntos acumulables)(*)</b> | <b>PUNTAJE OBTENIDO</b> |
| <b>A</b>   | Cursos o diplomados de especialización mayores a 90 horas                                    | (máximo 05 puntos)                               |                         |
| <b>B</b>   | Cursos o diplomados hasta 80 horas   | (máximo 03 puntos)                               |                         |
| <b>C</b>   | Cursos acumulables mayores a 20 horas hasta 70 horas (1 punto por c/u )                      | (máximo 02 puntos)                               |                         |
| <b>SUBTOTAL (B)</b>  |  |  |                         |
| <b>C.-MÉRITOS</b>  |  | <b>Puntaje (Máximo 05 puntos)</b>                | <b>PUNTAJE OBTENIDO</b> |
| <b>A</b>   | Por cada reconocimiento y felicitación con resolución (1 punto por C/U)                      | (máximo 3 puntos)                                |                         |
| <b>B</b>   | Por cada reconocimiento y felicitación con oficio u otros documento (1 punto por C/U)        | (máximo 2 puntos)                                |                         |
| <b>SUBTOTAL (C)</b>  |  |  |                         |
| <b>D.-DOCENCIA</b>   |  | <b>Puntaje (Máximo 05 puntos acumulables)</b>    | <b>PUNTAJE OBTENIDO</b> |
| <b>A</b>   | Profesor Principal   | (03 puntos)                                      |                         |
| <b>B</b>   | Profesor Asociado  | (02 puntos)                                      |                         |
| <b>C</b>   | Profesor Auxiliar o Jefe de Practica   | (01 punto)                                       |                         |
| <b>SUBTOTAL (D)</b>  |  |  |                         |
| <b>E.-PRODUCCION CIENTIFICA</b>  |  | <b>Puntaje (Máximo 05 puntos acumulable)(**)</b> | <b>PUNTAJE</b>          |
| <b>A</b>   | Trabajos publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicos | (02 puntos por cada trabajo)                     |                         |
| <b>B</b>   | Trabajos o artículos científicos acreditados ante dependencias del Ministerio de Salud       | (01 puntos por cada trabajo)                     |                         |
| <b>SUBTOTAL (E)</b>  |  |  |                         |
| <b>SUBTOTAL (1) (SUMA DE A,B,C,D,Y E)</b>  |  |  |                         |
| <b>2. EXPERIENCIA LABORAL DE ACUERDO AL PERFIL</b>   |  | <b>Puntaje (Máximo 20 puntos )</b>               | <b>PUNTAJE OBTENIDO</b> |
| <b>A</b>   | Mayor de 1 año   | (10 puntos)                                      |                         |
| <b>B</b>   | Mayor de 2 años  | (15 puntos)                                      |                         |
| <b>C</b>   | Mayor de 03 años   | (20 puntos)                                      |                         |
| <b>SUBTOTAL (2)</b>  |  |  |                         |
| <b>TOTAL DE CURRÍCULUM VITAE (***)</b>   |  |  |                         |
| (*) Un crédito es 16 horas lectivas. Actividades educativas: Conferencias, Talleres, Capacitación, Eventos de capacitación, Diplomados y/o similares; en el cual indiquen las horas lectivas o créditos. |  |  |                         |
| (**) No se consideran en ese porcentaje, los trabajos de tesis, bachillerato, maestría y de doctorado.   |  |  |                         |
| (***) Suma de los puntajes obtenidos en el sub total 1 y 2   |  |  |                         |
| <b>PRESIDENTE</b>  |  |  |                         |
| <b>SECRETARIO</b>  |  | <b>MIEMBRO</b>                                   |                         |



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

## FORMULARIO DE EVALUACION DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO (TÉCNICO – ASISTENCIAL)

| FORMULARIO DE EVALUACION DEL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO (TÉCNICOS)   |   |   |                         |
|---|---|---|-------------------------|
| CARGO O PUESTO  |   |   |                         |
| APELLIDOS Y NOMBRES   |   |   |                         |
| UNIDAD ORGÁNICA   |   |   |                         |
| DNI   |   |   |                         |
| FECHA   |   |   |                         |
| <b>1. CURRÍCULO VITAE</b>   |   | <b>Puntaje (Máximo 60 puntos)</b>                 | <b>PUNTAJE OBTENIDO</b> |
| <b>A.-GRADO ACADÉMICO</b>   |   | <b>Constancia de Egresado</b>                     | <b>Título</b>           |
| <b>A</b>  | Título Universitario  |   | (10 puntos)             |
| <b>B</b>  | Bachiller   |   | (10 puntos)             |
| <b>C</b>  | Título Técnico  |   | (45 puntos)             |
| <b>SUBTOTAL(A)</b>  |   |   |                         |
| <b>B.-CAPACITACIONES</b>  |   | <b>Puntaje (Máximo 05 puntos acumulables)(*)</b>  | <b>PUNTAJE OBTENIDO</b> |
| <b>A</b>  | Cursos o diplomados de especialización mayores a 90 horas   | (máximo 05 puntos)                                |                         |
| <b>B</b>  | Cursos acumulables mayores a 20 horas hasta 70 horas (1 punto por c/u )                           | (máximo 02 puntos)                                |                         |
| <b>SUBTOTAL (B)</b>   |   |   |                         |
| <b>C.-MÉRITOS</b>   |   | <b>Puntaje (Máximo 05 puntos)</b>                 | <b>PUNTAJE OBTENIDO</b> |
| <b>A</b>  | Por cada reconocimiento y felicitación con resolución oficio u otros documentos (1 punto por C/U) | (máximo 3 puntos)                                 |                         |
| <b>B</b>  | Por cada año de Trabajo en periferia (1 punto por C/U)  | (máximo 2 puntos)                                 |                         |
| <b>SUBTOTAL (C)</b>   |   |   |                         |
| <b>D.-PRODUCCION CIENTIFICA</b>   |   | <b>Puntaje (Máximo 05 puntos acumulables)(**)</b> | <b>PUNTAJE OBTENIDO</b> |
| <b>A</b>  | Trabajos Publicados en revistas y publicaciones de certámenes científicos – Tecnológico.          | (02 puntos por cada trabajo)                      |                         |
| <b>B</b>  | Trabajos presentados a organismos y dependencias del Ministerio de Salud.                         | (01 puntos por cada trabajo)                      |                         |
| <b>SUBTOTAL (D)</b>   |   |   |                         |
| <b>SUBTOTAL (1) (SUMA DE A,B,C, Y D)</b>  |   |   |                         |
| <b>2. EXPERIENCIA LABORAL DE ACUERDO AL PERFIL</b>  |   | <b>Puntaje (Máximo 20 puntos)</b>                 | <b>PUNTAJE OBTENIDO</b> |
| <b>A</b>  | Mayor de 1 año  | (10 puntos)                                       |                         |
| <b>B</b>  | Mayor de 2 años   | (15 puntos)                                       |                         |
| <b>C</b>  | Mayor de 03 años  | (20 puntos)                                       |                         |
| <b>SUBTOTAL (2)</b>   |   |   |                         |
| <b>TOTAL DE CURRÍCULO VITAE (***)</b>   |   |   |                         |
| <p>(*) Un crédito es 17 horas lectivas. Actividades educativas: Conferencias, Talleres, Capacitación, Eventos de capacitación, Diplomados y/o similares; en el cual indiquen las horas lectivas o créditos.<br/> (**) No se consideran en ese porcentaje, los trabajos de tesis, bachillerato, maestría y de doctorado.<br/> (***) Suma de los puntajes obtenidos en el sub total 1 y 2</p> |   |   |                         |
| <b>PRESIDENTE</b>   |   |   |                         |
| <b>SECRETARIO</b>   |   | <b>MIEMBRO</b>                                    |                         |



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

## FORMATO DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL

CARGO O PUESTO : \_\_\_\_\_

CÓDIGO AIRHSP : \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

| CRITERIOS  | PUNTAJES |    |    |    |    | TOTAL |
|--|----------|----|----|----|----|-------|
|  | 20       | 17 | 15 | 13 | 11 |       |
| <b>I. ASPECTOS PERSONALES</b><br>Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante.   |          |    |    |    |    |       |
| <b>II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b><br>Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.     |          |    |    |    |    |       |
| <b>III. CAPACIDAD DE PERSUACION</b><br>Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.  |          |    |    |    |    |       |
| <b>IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b><br>Mide la capacidad del análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos. |          |    |    |    |    |       |
| <b>V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b><br>Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.  |          |    |    |    |    |       |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |          |    |    |    |    |       |

EXCELENTE= 20 MUY BUENO = 17 BUENO =15 REGULAR = 13 DEFICIENTE=11

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO