



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

# CONCURSO PÚBLICO PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN – CAS TEMPORAL



## BASES ADMINISTRATIVAS

### PROCESO DE SELECCIÓN N°006-2024-HSJL (BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057)



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



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

[www.hospitalsjl.gob.pe](http://www.hospitalsjl.gob.pe) Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n San Juan de Lurigancho - Lima Perú





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TEMPORAL N°006-2024-HSJL**

**PROCESO DE SELECCIÓN N° 006-2024-HSJL**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1. FINALIDAD**

El Hospital San Juan de Lurigancho (HSJL), a fin de garantizar la continuidad de la atención de servicios de salud requiere contratar los servicios de profesionales Enfermero/a Especialista, Especialista Administrativo y Abogado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios Temporal, con el objeto de garantizar los principios de mérito y capacidad de igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública acorde a los requerimientos formulados según detalle:

**TOTAL, DE PUESTOS PARA CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL N°006-2024-HSJL**

CÓDIGO DE PLAZA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	ESPECIALIDAD	PEAS
002197	ENFERMERA ESPECIALISTA	CUIDADOS INTENSIVOS	01
002627	ABOGADO		01
002631	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		01



**2. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.**

Hospital San Juan de Lurigancho, Comité de Selección Proceso CAS-Temporal N°006-2024-HSJL.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

- a) Unidad de Recursos Humanos (URH)
- b) El Comité de Selección del Proceso de Convocatorias CAS-Temporal N°006-2024-HSJL, es el responsable de organizar y ejecutar el proceso de selección, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria y conforme a la normatividad vigente.



**4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

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

**5. BASE LEGAL:**

- Ley N°26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley N°31538, "ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos para la contratación de personal de salud".
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica profesional, unitaria descentralizada basada en el respeto al Estado de Derecho.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de Función Pública y Normas complementarias.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N°1417, que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N°23536, Normas Generales que regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la salud.
- Ley N°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.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N°30057.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

[www.hospitalsjl.gob.pe](http://www.hospitalsjl.gob.pe) Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n San Juan de Lurigancho - Lima Perú





Procedimiento Administrativo General.

- **Decreto Legislativo N°1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **Decreto Legislativo N°1023**, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **Decreto Legislativo N°1602**, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones, la misma que prohíbe convocar concursos públicos para la contratación de servidores civiles a plazo indeterminado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057.
- **Texto Único Ordenado de la Ley N°27444** - Ley de procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N°004-2019-JUS.
- **Resolución Ministerial N°763-2023-MINSA**, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGGRH-2023 "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS en el Ministerio de Salud", que como anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE**, que formaliza la aprobación de la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- **Resolución Ministerial N°577-2024/MINSA**, modifican Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Salud.

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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





## 7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## 7.1 CONDICIONES DEL PUESTO

CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CARGO	PEAS	HONORARIO	JUSTIFICACIÓN
002197	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	ENFERMERA ESPECIALISTA	1	3,714.19	REGISTRO VACANTE EN AIRSH, CREADOS EN EL MARCO DE LEY N° 31953 (PP2024)
002627	UNIDAD DE LOGÍSTICA	ABOGADO	1	5,400.00	
002631	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	4,400.00	

## 7.2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

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

## 7.3. PLAZO DE CONTRATACIÓN:

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024.

## 7.4 DISPOSICIONES POSTERIORES AL PROCESO DE VINCULACIÓN

## 7.4.1 Duración del contrato

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024, con opción a renovar según las necesidades y presupuesto de la institución.

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

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

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

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

## 7.5 DISPOSICIONES GENERALES

- 7.5.1 El ingreso del personal bajo el régimen CAS se realiza a través de procesos de selección transparentes que aseguren la contratación por la capacidad y mérito de los/as postulantes, dentro del marco legal vigente o según disposiciones normativas específicas.
- 7.5.2 Está exceptuada del proceso de selección la contratación de puestos de empleado de confianza, o directivo superior de libre designación y remoción.
- 7.5.3 Para iniciar el proceso de selección se debe contar con lo siguiente:
- Requerimiento debidamente justificado por el área usuaria, con la autorización respectiva, conforme al numeral VII. Disposiciones Específicas.
  - Disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Administración y/o la Oficina de Presupuesto, o las que hagan sus veces en la entidad contratante.
  - Registro y habilitación del puesto en el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- 7.5.4 El proceso de selección comprende las siguientes etapas:
- Etapa preparatoria
  - Etapa de convocatoria y reclutamiento
  - Etapa de evaluación y elección
- 7.5.5 El proceso de vinculación comprende las siguientes etapas:
- Suscripción de contrato
  - Registro de contrato
- 7.5.6 La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de conducir los concursos públicos en el marco de las normas y lineamientos establecidos.
- 7.5.7 El desarrollo del proceso de selección se encuentra a cargo de un Comité de Selección,





integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes que se señalan a continuación:

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

**7.5.8** Los representantes de la Unidad de Recursos Humanos, que integran el Comité de Selección son designados por resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

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

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

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

- a) Conducir el proceso de selección, desde la convocatoria hasta la elección del candidato idóneo para el puesto concursado.
- b) Interpretar y resolver los aspectos no previstos, dentro del marco legal vigente, especialmente las reglas contenidas en la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, y demás disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- c) Elaborar las bases del proceso de selección, las mismas que son remitidas a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces de la entidad contratante, para su conformidad.
- d) Establecer y verificar los puntajes de los criterios de la evaluación curricular.
- e) Preparar, dirigir y orientar las evaluaciones de los/las postulantes.
- f) Registrar en actas sus actuaciones y decisiones en el concurso público de méritos. En dichas actas se debe dejar constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el principio de transparencia.
- g) Atender los pedidos de información y las solicitudes de aclaración formuladas por los/las postulantes.
- h) Publicar en el portal institucional los resultados preliminares y finales junto al cuadro de mérito del proceso de selección.
- i) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el resultado final del proceso de selección.
- j) Resolver los recursos de reconsideración presentados luego de la publicación de los resultados finales.
- k) Solicitar el apoyo de cualquier otro órgano o unidad orgánica para el mejor desarrollo de sus labores.
- l) Los miembros del Comité de Selección, el personal de la Unidad de Recursos Humanos o cualquier servidor/a civil, incluyendo a los/las funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

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

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

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

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al/la postulante que

[www.hospitalsjl.gob.pe](http://www.hospitalsjl.gob.pe) Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/n  
San Juan de Lurigancho - Lima Perú





genera la causal. El trámite de abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Criterios para Iniciar el proceso de selección

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

### 8.2 PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizada como experiencia laboral).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto tipo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se consigna las competencias de acuerdo al perfil de puesto tipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Colocar exigencia del SERUMS, de ser el caso).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto tipo.</li> <li>Acreditar haber realizado SERUMS mediante su respectiva resolución.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se consigna los cursos de acuerdo al perfil de puesto tipo.</li> </ul>



### 8.3 OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestará servicios en la Unidad Orgánica de la Unidad Ejecutora – HSJL. Av. Canto Grande S/N (Altura Paradero 11) SJL.</li> </ul>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024.</li> </ul>
Modalidad de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial.</li> </ul>



### 8.4 ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

- 8.4.1 El Comité de Selección elabora las Bases, de conformidad con la normatividad vigente, visando todas las hojas, luego las remite a la Unidad de Recursos para su conformidad.
- 8.4.2 El Comité de Selección publica las Bases, de manera simultánea, en el portal institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) [www.talentosperu.servir.gob.pe](http://www.talentosperu.servir.gob.pe) y en el portal institucional del Hospital San Juan de Lurigancho [www.hospitalsjl.gob.pe](http://www.hospitalsjl.gob.pe), por un lapso de diez (10) días hábiles previos al inicio del proceso, de acuerdo al cronograma establecido en las Bases.
- 8.4.3 Los/las postulantes presentan los siguientes anexos a través del aplicativo informático o medio establecido en las Bases:
  - a) Formulario de Curriculum Vitae
  - b) Declaración Jurada
  - c) La documentación que acredite las condiciones para el otorgamiento de bonificaciones adicionales de corresponder.
- 8.4.4 La documentación e información presentadas tienen carácter de Declaración Jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 34.1 y 34.3 del





artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
1	Publicación Y Difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú de SERVIR <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Hospital San Juan de Lurigancho: <a href="https://www.hospitalsjl.gob.pe">https://www.hospitalsjl.gob.pe</a>	29/10/2024 al 12/11/2024	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
2	<b>Recepción:</b> Presentación de expediente de postulación en Mesa de partes del HSJL Lugar: Av. Canto Grande S/N(Altura del Paradero 11) – San Juan de Lurigancho. En el horario de recepción de 8:00 a 16:00 horas. Currículo Vitae deberá contar con lo siguiente: ✓ Anexo 01- Solicitud: Inscripción al Proceso de Selección – Convocatoria CAS Temporal N°006-2024-HSJL. ✓ Anexo 02- Declaración Jurada ✓ Anexo 03- Experiencia Laboral ✓ Anexo 04- No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado. ✓ Copia de DNI vigente Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la numeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja, firmado y huella dactilar original en todo su contenido. <b>Nota:</b> No se aceptará la presentación de documentos fuera de la fecha establecida en la convocatoria.	13/11/2024	Postulante
<b>EVALUACIÓN Y SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Currículo Vitae documentado y anexos	14/11/2024	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de evaluación de Aptos y No Aptos en la página Web institucional: <a href="https://www.hospitalsjl.gob.pe">https://www.hospitalsjl.gob.pe</a>	15/11/2024	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
5	Presentación de Recursos de Reconsideración	18/11/ 2024 De 08:00 a 13:00 horas	Postulantes
6	Absolución de los Recursos de Reconsideración	18 / 11 / 2024	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
7	<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Auditorio Institucional del HSJL, Av. Canto Grande S/N (Altura del Paradero 11) – San Juan de Lurigancho	19 / 11/ 2024	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales y cuadros de mérito en la Página Institucional: <a href="https://www.hospitalsjl.gob.pe">https://www.hospitalsjl.gob.pe</a>	19/11/ 2024	Comité de Selección y Unidad de Estadística e Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Verificación de no contar con impedimentos (*)	20 / 11/ 2024 al 22 / 11/ 2024	Unidad de Recursos Humanos
	Verificación de no tener impedimento para contratar con el Estado y no estar registrado en el AIRHSP y/o INFORHUS		
	Emisión del Contrato		
	Suscripción		
10	Inducción del personal		
10	Inicio de labores	22 /11/2024	POSTULANTES GANADORES

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

#### NOTA:

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





9. PROCEDIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:
9.1 Evaluación Curricular

9.1.1 Presentación de documentos: Anexos y Currículo Vitae documentado:

Los postulantes deberán dirigir su solicitud, a través de Tramite Documentario del Hospital San Juan de Lurigancho, al concurso público para contrato CAS-Temporal N°006-2024-HSJL, que contendrá toda la documentación como Currículum Vitae documentado, DNI y anexos debidamente llenados sin enmendaduras, foliados de atrás hacia adelante (fecha vigente) firmados y con huella dactilar en original, caso contrario el/la postulante será considerado como NO APTO/A, según el detalle siguiente:

- 9.1.1.1 Anexo N° 01- Solicitud: Inscripción al Proceso de Selección – Convocatoria CAS-Temporal N°006-2024-HSJL.
9.1.1.2 Anexo N° 02- Declaración Jurada
9.1.1.3 Anexo N° 03- Experiencia Laboral
9.1.1.4 Anexo N° 04- No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado.
9.1.1.5 Copia de DNI vigente
9.1.1.6 Currículum Vitae descriptivo y documentado que sustente el cumplimiento de los Requisitos del perfil de puesto.

Rótulo para el sobre manilla será el siguiente:

Formulario for envelope labeling with fields for: Señores: COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS-TEMPORAL N° 006 -2024-HSJL., CÓDIGO DEL PUESTO, APELLIDOS Y NOMBRES, N° de DNI, CARGO A POSTULAR, DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD ORGÁNICA, E-MAIL, CELULAR. Includes logos of the Ministry of Health and Hospital San Juan de Lurigancho.

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

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

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

9.1.2 El/la postulante deberá presentar solo lo solicitado en el perfil de puestos y anexos, materia de evaluación para la presente etapa, los documentos adicionales a lo señalado no serán considerados.

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

9.1.4 LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARÁN EN EL SIGUIENTE ORDEN:

- Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01)
Declaración Jurada (Anexo N° 02)

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







- Experiencia laboral (Anexo N° 03)
- No Percepción de Doble Remuneración en Entidades del Estado (Anexo 04).
- Currículum Vitae Documentado
- Documento Nacional de Identidad
- Título Profesional
- Título de Especialista (según corresponda)
- Colegiatura
- Constancia de Habilitación Profesional correspondiente vigente al momento del proceso
- Resolución de SERUMS
- Cursos y/o estudios de especialización
- Contratos y/o constancias de experiencia laboral.

## 10. DEL CONCURSO

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

### a. REQUISITOS MÍNIMOS

#### PROFESIONALES DE LA SALUD: (Médico Especialista)

- Título Profesional
- Título de Especialista y/o constancia de egresado, según corresponda
- Constancia de habilidad Vigente a la fecha de Inscripción
- Resolución de SERUMS

### b. CAPACITACIÓN

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

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

**De los Programas de especialización y/o diplomados:** Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se pueden considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

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

**SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

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

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

## 11. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

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





## EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE PROFESIONAL

- En lo que se refiere a la **experiencia general y específica**, el/la postulante debe acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o prestación de servicios. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.
- En caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad, emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).
- El tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de emisión de la constancia de Egreso y/u obtención del grado académico (bachiller), debidamente registrado, en ese orden. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos de cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/las postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- El Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó el año completo.
- Título y/o Grados universitarios: Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje. Asimismo, para el caso de estudio de segunda especialidad, su puntaje será equivalente al de la maestría.
- Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificado, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a la Ley.

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

## EJEMPLO DE CUADRO DE EVALUACIÓN DE PROFESIONAL DE LA SALUD

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

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

## b. ENTREVISTA PERSONAL:

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





estricto orden de mérito.

c. IMPUGNACIÓN

- El/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el Comité de Selección dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentado. De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.
- Solo son impugnables los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020- SERVIR/TSC, por lo que no procede impugnar resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

12. COEFICIENTE DE PONDERACIÓN

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

13. FACULTATIVOS

a. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

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

b. Bonificación por discapacidad

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

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

c. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

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

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





	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.	
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y hayan obtenido medallas de oro y plata siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marcas nacionales, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que el Ministerio de Salud otorgue a este parámetro.	4%

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

#### 14. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de prestación del servicio: Hospital San Juan de Lurigancho

##### Duración de contrato:

- Inicio : 25 de noviembre de 2024
- Término: 31 de diciembre del ejercicio presupuestal 2024.

##### Otras condiciones esenciales del contrato:

- Los postulantes se presentarán a la plaza convocada según especialidad, para ello en la parte superior derecha de la solicitud, en lugar visible, deberá estar escrita la denominación de la plaza a la que postula (indicado en el requerimiento y el perfil de puesto).
- Contar con disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Entidad por necesidad institucional.
- No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por actividad docente.

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

a. **Declaración del Proceso como Desierto.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes se presente de manera física a alguna de las evaluaciones de las distintas etapas.
- Cuando el/la ganador/a no remite el contrato firmado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final o no se presente de manera física a la suscripción del contrato y no exista accesitario/a.
- La Unidad de Recursos Humanos, comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria es suficiente que esta reitere la necesidad de contratación.

b. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguna de sus etapas, sin necesidad de expresión de causa, debiéndose proceder a la devolución de los expedientes a los postulantes, quedando una constancia de su presentación, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Desaparición de la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

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

c. **De las disposiciones finales**

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





16. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

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

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

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

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

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

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

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

17. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- La calificación se hará sobre las bases de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el puntaje final (PF) más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto, bajo el Régimen de Contrato del Decreto Legislativo N° 1057.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- Una vez culminado el proceso, el Comité procederá a la publicación del resultado final del concurso y entregará la documentación sustentatoria por conducto regular a la Unidad de Recursos Humanos para la continuación de las acciones administrativas como la emisión del contrato dentro del plazo establecido en las bases.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- El postulante de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444; no deberá percibir remuneración, ni laborar en otra Institución del estado a nivel nacional bajo ninguna modalidad, con excepción de la función de la Docencia en Instituciones Públicas, caso contrario se someterá a las sanciones administrativas que de acuerdo a Ley estaría infringiendo, en concordancia al Anexo N°4 de la presente base.
- En caso que los postulantes ganadores en el presente proceso de selección no completen los requisitos documentarios solicitados en los plazos establecidos para la firma del contrato respectivo, automáticamente serán ELIMINADOS del concurso y se convocará al postulante que hay ocupado el segundo lugar en orden de mérito del mismo (y así de manera sucesiva).
- De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados como GANADORES deberán presentar al momento de su incorporación al Hospital su Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Buena Salud y Certificado de Salud Mental (Emitido por Establecimientos de Salud del Minsa), asimismo; copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículum Vitae Documentado y otros documentos que soliciten el Área de Registro y legajos de la Unidad de Recursos Humanos.

COMITÉ DE SELECCIÓN





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nombre del cargo, Clasificación, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica) and Value (DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, etc.)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados especializados en forma oportuna, integral y permanente al paciente adulto en los servicios UCI, utilizando protocolos y/o guías de atención con criterios de efectividad oportunidad y precisión...

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Con Personal de la Salud de su Unidad Orgánica y otras Unidades.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal [X] Permanente [ ]
Según necesidad del Servicio del area Usuaría.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura? D) ¿Habilitación profesional?
Includes tables for educational levels and checkboxes for degrees and titles.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Procedimiento de Enfermero Especialista en Unidad de Cuidados Intensivos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Título de Segunda Especialidad Profesional en Unidad de Cuidados Intensivos



MINISTERIO DE SALUD
Hospital San Juan de Lurigancho
LIC. ENF. RAYDA CELIS ROJAS
COORDINADORA DE ENFERMERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Enfermero General.

**Experiencia laboral específica**

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año.

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año.

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

Experiencia laboral mínima de (06) seis meses.

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

Experiencia laboral de haber realizado funciones asistenciales en áreas hospitalarias. Acreditar Serums

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Trabajo en Equipo
2. Comportamiento Etico
3. Comunicación Efectiva

**REQUISITOS ADICIONALES**

S/. 3,714.00 (Tres Mil setecientos catorce con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



E. ALDABAL





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho

SECCION: IDENTIFICACION DEL PUESTO

Form with fields: Organo (Oficina de Administracion), Unidad Organica (Unidad de Logistica), Nombre del Cargo (Asesor Legal), Dependencia jerarquica (Jefe/a de la Unidad de Logistica)

SECCION: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

PROPORCIONAR EL MEJOR SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURIDICO EN LA UNIDAD DE LOGISTICA, CON ALCANCE INTEGRAL EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, REGULADOS POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, PROPONIENDO SOLUCIONES EFICACES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. ASESORAR EN ASUNTOS LEGALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION LICITACIONES PUBLICAS, CONCURSOS PUBLICOS, ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS Y CONTRATACIONES DIRECTAS... 2. ALBSOLVER CONSULTAS Y EMITIR OPINIONES Y/O INFORMES RESPECTO A LA APLICACION DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO... 3. EMITIR INFORMES TECNICOS LEGAL Y/O OPINIONES LEGALES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO... 4. BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE AMPLIACIONES DE PLAZO, CARTAS NOTARIALES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN... 5. PROYECTAR INFORME TECNICO EN ATENCION DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA POR PARTE DE LOS PROVEEDORES... 6. PROYECTAR EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS Y TRAMITAR SU VISACION, DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS... 7. PROYECTAR LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES (ADENDAS) POR PRESTACIONES ADICIONALES, REDUCCIONES, ETC DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION... 8. BRINDAR ASESORIA LEGAL Y PROYECTAR RESPUESTAS, DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL... 9. OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO...

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Form with fields: Periodicidad de la aplicacion (Temporal x, Permanente), and signature of E. ALDABAL.

SECCION: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Basic, Superior, University), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado), C) ¿Colegiatura? (Sí x, No), D) ¿Habilitación profesional? (Sí x, No)





**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN LOGÍSTICO REGULADOS POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO -  
DERECHO ADMINISTRATIVO; FORMULACION DE OPINIONES E INFORMES LEGALES.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y Diplomado sobre la Ley de contrataciones del estado y su Reglamento y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

Dos años (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Uno (01) años como Asesor Legal en Oficina Administrativa Logística ó similar.

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

Uno (01) años com Asesor Legal en areas administrativas.

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

Uno (01) años en el sector publico

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

Contar con Certificación OSCE NIVEL INTERMEDIO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo bajo presión  
Disponibilidad de presencia en situaciones de contingencias, emergencia y/o desastres.  
Capacidad de analisis.  
Facilidad de Comunicación

**REQUISITOS ADICIONALES**

S/ 5,400.00 (Cinco Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



MINISTERIO DE SALUD  
Dirección de Recursos Integrados de Salud - Lima Centro  
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO  
*Irene Rodriguez Huerta*  
LIC. ADM. IRENE RODRIGUEZ HUERTA  
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA  
CLAD N° 3565





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Nombre del cargo	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en analizar grandes conjuntos de datos para identificar tendencias y patrones. Requiere un conocimiento profundo de herramientas y técnicas de análisis, así como comprensión de estadística y modelado de datos. También debe comunicar resultados a directivos/as y otros miembros del equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar análisis de Datos ESTADÍSTICOS de alta complejidad.
2	Recopilar, consolidar y sistematizar la información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de información estadística, en el marco de la normativa vigente, para ser utilizada como fuente de información.
3	Procesar, analizar y emitir reportes de los resultados de información solicitadas enviados por los órganos de la Institución, para ser utilizada como fuente de información y toma de decisiones para evaluar los procesos de evaluación.
4	Procesar, analizar y emitir reportes de la información recogida en el monitoreo de los procesos de certificación de competencias a cargo de las Direcciones de Evaluación, para ser utilizada como fuente de información y toma de decisiones para evaluar los procesos de evaluación.
5	Generar reportes estadísticos de indicadores de avances o estado situacional en las competencias, de acuerdo a lo dispuesto o solicitado por la Institución, para ser utilizada como fuente de información.
6	Supervisar el control de calidad de las diferentes bases de datos generadas en las áreas interesadas y documentar los procesos estadísticos a su cargo, el análisis efectuado y los resultados de las pruebas de la infraestructura tecnológica relacionada para evaluar su implementación.
7	Definir marcos muestrales aprobados por la Dirección de Evaluación y Políticas, para la aplicación de instrumentos de monitoreo.
8	Mantenerse actualizado sobre las mejores prácticas y estándares en manejo estadístico de información e inteligencia de negocios para su difusión e implementación en las áreas interesadas.
9	Evaluar los requisitos para la planificación, diseño y administración del sistema de estadística para las áreas que lo requieran, en coordinación con las unidades orgánicas, así como proporcionar el soporte estadístico a los especialistas de cada área.
10	Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

El puesto es importante para el cumplimiento de funciones de la unidad de estadística e informática

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																															
<table border="1"> <tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería Estadística, Lic. Estadístico o a fines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ninguna.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ninguna.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Estadística, Lic. Estadístico o a fines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Ninguna.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Ninguna.			<table border="1"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																
Ingeniería Estadística, Lic. Estadístico o a fines.																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																
Ninguna.																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																
Ninguna.																																		
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																	



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

Conocimiento de sistemas operativos hospitalarios  
 Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado  
 Conocimientos en Gestion Publica

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

Curso de Microsoft SQL Server, Microsoft Office EXCEL, IBM SPSS Statistics, MySQL, o a fines.  
 Cursos especializados inherentes a las actividades a las actividades a desempeñar en el cargo.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

Experiencia laboral mínima dos (02) años en el sector público o privado.

**Experiencia laboral específica**

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

Experiencia laboral mínima para el puesto un (01) año en el sector público o privado.

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

Experiencia laboral mínima para el puesto un (01) año en el sector público o privado.

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

Experiencia laboral mínima para el puesto un (01) año en el sector público o privado.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Trabajo en equipo.
2. Liderazgo.
3. Resiliencia.
4. Orientación de servicio al ciudadano.

**REQUISITOS ADICIONALES**

S/ 4400.00 (Cuatro mil Cuatrocientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MC. José Ernesto Fernández Chinguel  
 CMP: 092929  
 Jefe de la Unidad de Estadística e Informática



# ANEXO N°1

## SOLICITO: INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS- Temporal N°006- 2024- HSJL

### SEÑORES DE LA COMISIÓN ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 006- 2024- HSJL CONCURSO PARA CONTRATO BAJO MODALIDAD CAS - Temporal

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



Que, habiéndose publicado la convocatoria CAS-Temporal N° 005-2024- HSJL para cobertura de las plazas vacantes, solicito ser considerado como postulante a la plaza vacante de ..... con código de puesto ..... del Oficina/Unidad/Departamento de ..... del Hospital San Juan de Lurigancho, por reunir los requisitos exigidos, sometiéndome a lo estipulado en las bases respectivas.

Se adjunta la siguiente documentación:

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



### POR LO EXPUESTO:

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



Lima, .... de ..... de 2024

.....

FIRMA

DNI:





# ANEXO N° 2

## DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... identificado con DNI N° .....

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

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

Declaro bajo juramento que:

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



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

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

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

Lima, ..... de ..... de 2024



HUELLA DIGITAL

\_\_\_\_\_

FIRMA

Apellido y Nombre:  
DNI:





# ANEXO N° 03

## FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

N° DE CONVOCATORIA

### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

\_\_\_\_\_ Lugar

\_\_\_\_\_ Día/Mes/Año

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

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Documento de Identidad: \_\_\_\_\_

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

N° de Brevete (si aplica) \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Av./Calle/Jr.

Nro.

Dpto.

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

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

Teléfono Fijo \_\_\_\_\_

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

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

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

Registro N°: \_\_\_\_\_

Habilitación SI ( ) NO ( )

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

SERUMS SÍ ( ) NO ( ) N° Resolución SERUMS \_\_\_\_\_

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

SECIGRA SÍ ( ) NO ( )

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





II. PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*): **SÍ ( ) NO ( )** N° Registro \_\_\_\_\_

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

III. LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*): **SÍ ( ) NO ( )**

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento oficial que acredite dicha condición.

IV. DEPORTISTA DE ALTO NIVEL (\*): **SÍ ( ) NO ( )**

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista de alto nivel.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

Nota:

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

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

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





(Agregue más filas si fuera necesario)

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

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

LA EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL EN ORDEN CRONOLÓGICO

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). Row 1 is empty.

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). Row 2 is empty.

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). Row 3 is empty.

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). Row 4 is empty.

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.

Summary table for experience. Columns: Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica), Tiempo total (Años, meses, días). Rows for Laboral General and Laboral.







PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

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

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

**VII. REFERENCIAS PROFESIONALES:**

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

N°	Nombre de la Unidad Ejecutora y/o Entidad	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Teléfono Actual
1				
2				
3				

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

Marca con un aspa según corresponda:

sí

NO



Lima,.....de..... de 2024



\_\_\_\_\_  
FIRMA  
Apellido y Nombre:  
DNI





# ANEXO 4

## DECLARACIÓN JURADA

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

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

### DECLARO BAJO JURAMENTO

Que en uso de mis facultades y de acuerdo a la Ley N°27444 Procedimiento Administrativo General; de no percibir remuneración, ni laborar en otra Institución del Estado a nivel nacional bajo ninguna modalidad, con excepción de la función de la Docencia Instituciones Públicas.



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

San Juan de Lurigancho

del 2024



\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre y Apellidos:  
DNI N°





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital  
San Juan de LuriganchoFICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA  
PROFESIONAL - TÉCNICO

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR	
CODIGO DEL PUESTO :	
UNIDAD ORGÁNICA :	
APELLIDOS Y NOMBRES :	
FECHA :	

## I. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Max. 100 puntos)

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (Max. 20 puntos)</b>		
<b>A: FORMACIÓN ACADÉMICA (máx. 20 puntos acumulativo)</b>		
Técnico Superior (3 años)/Universitario/Bachiller	20	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>B: CAPACITACIÓN LABORAL (Max. 20 puntos acumulativo)</b>		
<b>Cursos de acuerdo al perfil solicitado (no mayor a 5 años de antigüedad)</b>		
Curso de 10 a 50 horas	7 puntos	
Curso de 51 a 72 horas	10 puntos	
Curso de 73 a 89 horas	15 puntos	
Cursos mayores a 90 horas	20 puntos	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>40</b>	

<b>TOTAL EVALUACIÓN PRIMERA ETAPA</b>	<b>100</b>	
---------------------------------------	------------	--

Lima, ..... de ..... del 2024

BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024www.hospitalsjl.gob.pe Av. Canto Grande Alt. Paradero 11 s/  
San Juan de Lurigancho - Lima Perú

FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA  
PROFESIONAL ESPECIALISTA

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

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

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



<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 40 puntos)</b>		
<b>A: FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 20 puntos acumulativo)</b>		
Título Profesional	10	
Título de Especialidad con RNE	10	
Prof. Con Especialidad requerida con Constancia de egresado.	10	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>B: CAPACITACIÓN LABORAL (Máx. 20 puntos acumulativo)</b>		
<b>Cursos de acuerdo al perfil solicitado (no mayor a 5 años de antigüedad)</b>		
Curso de 10 a 50 horas	7 puntos	
Curso de 51 a 72 horas	10 puntos	
Curso de 73 a 89 horas	15 puntos	
Cursos mayores a 90 horas	20 puntos	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>40</b>	
<b>TOTAL EVALUACIÓN PRIMERA ETAPA</b>	<b>100</b>	



Lima, ..... de ..... del 2024



CONVOCATORIA CAS-TEMPORAL N° 006-2024-HSJL

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

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

