


“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”


**CONCURSO DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL N° 001-2025-
HCH-SBS**



**(UNIDAD EJECUTORA 405) HOSPITAL CHANCAY Y SBS
“DR. HIDALGO ATOCHE LÓPEZ”**


Chancay, Febrero - 2025

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONCURSO CAS PÓR SUPLENCIA TEMPORAL N° 001-2025-HCH-SBS


“BASES ADMINISTRATIVAS PARA PARA PARA CUBRIR REGISTROS VACANTES EN EL AIRHSP, POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS”

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Digitación, (01) Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Nutrición, para cubrir la ausencia temporal del titular y que permitan continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria del Hospital Chancay, a través del cierre de brecha de recurso humano.

TOTAL, PUESTOS PARA CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA TEMPORAL N° 001-2025-HCH-SBS



UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD
Unidad de Logística	Técnico en Digitación	01
	Auxiliar Administrativo	01
Servicio de Nutrición y Dietética	Auxiliar de Nutrición	01



1.2 DEPENDENCIA, ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE

Unidad de Logística del Hospital Chancay y Servicios Básicos De Salud “Dr. Hidalgo Atoche López”.

1.3 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

Unidad Ejecutora N.° 405 Hospital Chancay y Servicios Básicos de Salud “Dr. Hidalgo Atoche López”, Unidad de Personal.

1.4 BASE LEGAL

- 
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM.
 - ✓ Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR, como ente rector del Sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
 - ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
 - ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
 - ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1602
 - ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
 - ✓ Resolución Directoral N°073-2025-DIRESA LIMA-H-CH-SBS-DE, que conforma los miembros del Comité de Evaluación CAS, responsable de llevar a cabo el Proceso de Selección CAS, en el Hospital Chancay y SBS.
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N.° 1057.
- 

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

1. **CONDICIONES DEL PUESTO**

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	HONORARIO (S/.)
Unidad de Logística	Técnico en Digitación	01	2,064.19
	Auxiliar Administrativo	01	1,289.19
Servicio de Nutrición y Dietética	Auxiliar de Nutrición	01	1,914.19

2. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y REGIMEN LABORAL:**

Las plazas a concursar están financiadas mediante fuente: Recursos Ordinarios

3. **DURACIÓN DEL CONTRATO:**

Desde la suscripción del contrato hasta el Termino de la Licencia Sin Goce de Haber

4. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Se Consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Se Consigna la competencias de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Se Consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Se Consigna los cursos de acuerdo al perfil de puesto tipo.

5. **OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la unidad orgánica de la unidad ejecutora
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el Termino de la Licencia Sin Goce de Haber y/o Licencia de Maternidad
Tipo de Contratación	D. LEG. 1057 – Determinado (SUPLENCIA)
Modalidad de Trabajo	Trabajo de manera presencial.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CAS:**

Nº	ACTIVIDAD	PLAZO	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo, en la Página Web y Marquesina Institucional del Hospital Chancay y SBS “Dr. Hidalgo Atoche López”	Del 19,20,21,24,25,26,27,28/02/2025 y 03, 04/03/2025	Comité de Evaluación
2	<p>Recepción de solicitudes: Presentación del Anexo N° 01, Anexo 02 y Anexo N° 03 Declaración Jurada, en la Unidad de Personal en forma presencial lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombres y Apellidos. ✓ N° de DNI. ✓ Número de la Convocatoria que participa. ✓ Cargo y área a la que participa <p>Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.</p> <p>Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.</p>	Del 03 y 04 de marzo de 2025 08:00 am – 16:00pm	Participante
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular Publicación de Evaluación Curricular	Del 05 marzo de 2025 16:00 pm	Comité de Evaluación
ENTREVISTA PERSONAL			
4	Entrevista Personal Publicación Entrevista Personal	06 de marzo de 2025 09:00 a.m. 06 de marzo de 2025 16:00 pm	Comité de Evaluación con el apoyo de la Unidad de Personal
5	Publicación de Resultado final	07 de marzo de 2025 16:00 pm	Comité de Evaluación
6	Verificación de impedimento para contratar con el Estado y no estar registrado en el AIRHSP	07 de marzo de 2025	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 10 de marzo de 2025	Unidad de Personal

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR

- ANEXO N° 01 Formato Ficha de Curriculum Vitae (CV)
- ANEXO N° 02 Solicitud de Inscripción
- ANEXO N° 03 Declaración Jurada
- Curriculo vitae documentado en copia simple
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad

3.2 FORMA DE PRESENTACIÓN

- Los postulantes que se presenten al Concurso CAS por SUPLENCIA TEMPORAL N° 001-2025-HCH-SBS, deberán presentar su curriculum vitae en forma presencial en la Unidad de Personal señalado en el cronograma, el mismo que deberá contener los anexos señalados en el numeral II-4.
- El Formato Ficha de Curriculum Vitae del postulante deberá ser remitida con firma en todas las hojas.
- Los documentos a presentar deberán sustentar el cumplimiento de los **REQUISITOS DE ACUERDO AL PERFIL AL CUAL POSTULA**.
- Las documentaciones que presenten los postulantes tienen carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

CONCURSO CAS por SUPLENCIA TEMPORAL N° 001-2025-HCH-SBS. y el puesto al cual postula ejemplo = (Concurso CAS por SUPLENCIA TEMPORAL N° 001-2025-HCH-SBS – Técnico en Digitación)

IV. EVALUACIONES Y FORMA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50	100
ENTREVISTA FINAL	15	60
PUNTAJE TOTAL	65	160

- EVALUACIÓN CURRICULAR.** - Es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha del postulante y de la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia especificada requerida en el perfil de puesto, al momento de la postulación, en relación con la calificación profesional se considerara la capacitación de los últimos cinco años (Enero – 2021 a Enero de 2025).
- ENTREVISTA FINAL.** - Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
 - El cronograma de la entrevista final será publicado en la página Web y Marquesina Institucional.
 - Las entrevistas personales serán en forma presencial – según cronograma

4.1 RESULTADOS DEL PROCESO

Los Resultados proceso de concurso Evaluación Curricular y Entrevista Final serán publicados en la Página Web y Marquesina Institucional en los formatos establecidos en las bases de concurso

4.2 BONIFICACIÓN ESPECIALES A LOS/LAS POSTULANTES

- BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.** - Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

- b) **BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS.** - Conforme a la Ley N.º 29248 y su Reglamento, 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, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- c) **BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.**- Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N.º 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

4.3 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)

- a) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- b) En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- d) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- f) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

4.4 DE LOS RECLAMOS

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano el reclamo correspondiente el mismo que deberá ser absuelto en la fecha establecida en el cronograma de las bases de concurso

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

VI. OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los participantes antes de proceder a participar en el concurso deben tomar conocimiento del contenido de las bases, sus etapas y anexos.
b) El tiempo de servicio y/o experiencia laboral, debe ser acreditado con las respectivas Constancias o certificados de Trabajo, Contratos y/o resoluciones de contrato o Constancia de prestación de servicios emitido por la autoridad competente (Oficina de RR.HH. Logística, y/o el que haga de sus veces de acuerdo a Ley).
c) Si el postulante declarado ganador en el proceso de selección no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar según orden de prelación del orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de respectiva notificación.
d) En el caso de renuncia del ganador a la plaza, luego de la suscripción del contrato, la Unidad de Personal podrá convocar al postulante en estricto orden de prelación para ocupar el puesto vacante, sin necesidad de volver a convocar a un nuevo concurso.
e) De existir algún empate, la Unidad Orgánica requirente, tendrá el voto dirimente.
f) Los/las postulantes que acceden a las plazas deberán presentar su currículo vitae fedateado teniendo en cuenta los documentos enviados al Comité de Evaluación y declarados en la Ficha del Postulante.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
ANEXO N°1

FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

N° DE PROCESO:

NOMBRE DEL PUESTO:

I. DATOS PERSONALES:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :

HABILITACIÓN: SI

NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

SECIGRA (SI APLICA) : SI NO

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

II. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Nivel alcanzado (1)Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudio Técnicos					
Secundaria					

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:

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Informática					
Idiomas					

III. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
2					
3					
4					
5					

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

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

Chancay,de,..... del 2025

Firma

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N°2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑORES COMITE DE EVALUACIÓN CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL - N° 001-2025-HCH-SBS

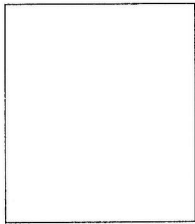
Yo.....
..... con DNI N°..... estado
civil..... domiciliado
en..... distrito
de..... Provincia
de..... Región..... con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Concurso CAS SUPLENCIA TEMPORAL N° 001--2025-HCH-SBS, el cual se llevará a cabo en el Hospital de Chancay y SBS, y contando con los requisito necesarios para ocupar el puesto de....., en la unidad orgánica de..... solicito que se me admita como postulante, y aceptar mi participación en el presente concurso, para lo cual me someto a lo dispuesto por las normas vigentes.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos exigidos y que los documentos que presento en este concurso, es información veraz.

Chancay,..... de..... de 2025.

Firma



Huella Digital

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe....., identificado con DNI N°:....., con domicilio real en.....Distrito de.....Provincia de.....Región..... Estado Civil.....

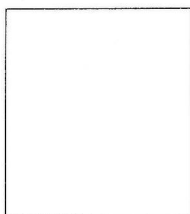
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública (de haberlo sido, adjunto resolución de rehabilitación)
2. No me encuentre inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional.
3. No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales
4. No tener inhabilitación para ejercer cargo en el estado.
5. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
6. No estar incurso en caso de nepotismo.
7. No percibir otros ingresos por parte del Estado, excepto por labor docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
8. Contar con buena Salud Física y Mental.
9. Contar con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.
10. Que la información detallada en mi currículum vitae, así como los documentos que se incluye son verdaderos.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Chancay.....de.....del 2025.

Huella Digital



Firma del Declarante

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 04

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO
(TÉCNICOS)

NOMBRE Y APELLIDOS :

CARGO :

SEDE :

FECHA :

PUNTAJE TOTAL

--

ASPECTOS	PUNTOS
<p>1.- TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA</p> <p>Para la calificación del Título, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, se considerarán un máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por título oficial: 50 puntos b) Por certificado o diploma: 10 puntos <p>2.- PRODUCCIÓN CIENTÍFICA – TECNOLÓGICA</p> <p>La calificación máxima por este concepto será 5 puntos, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Trabajos publicados en revistas y publicaciones de certámenes científico – tecnológicos: 2 puntos por cada trabajo. b) Trabajos presentados a organismos y dependencias del Ministerio de Salud: 1 punto por cada trabajo. <p>No se considerará los informes y trabajos propios del cargo que desempeña.</p> <p>3.- LOS MÉRITOS</p> <p>Se calificará hasta un máximo de 20 puntos, de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dos (2) puntos por cada documento mérito, un máximo de 10 puntos. b) Dos (2) puntos por cada año de trabajo en periferia. <p>4.- POR CAPACITACIÓN</p> <p>La calificación se computará con un máximo de 15 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos menores de 3 meses: 4 puntos. a) Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 8 puntos. b) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 puntos. c) Cursos mayores de 9 meses o más meses: 16 puntos. d) Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto, máximo 5 puntos. 	

Miembro

Presidente

Secretario

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 5

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO
(AUXILIAR)

NOMBRE Y APELLIDOS :

CARGO :

SEDE :

FECHA :

PUNTAJE TOTAL

--

ASPECTOS	PUNTOS
<p>1.- ESTUDIOS</p> <p>Para la calificación de los estudios debidamente acreditados, se considerarán un máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudios Secundaria común o Técnica Completa: 5 puntos b) Estudios Superiores: 5 puntos. c) Estudios realizados de la especialidad: 10 puntos. d) Diploma de Auxiliar y/o Certificado Oficial equivalente: 40 puntos 	
<p>2.- MÉRITOS</p> <p>Los méritos (reconocimientos y felicitaciones) se calificará hasta un máximo de 30 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dos puntos por cada documento mérito. b) Cinco puntos por cada año de trabajo en periferia. 	
<p>3.- DE LA CAPACITACIÓN</p> <p>La calificación se computará en un máximo de 10 puntos, en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cursos de 1 mes a 6 meses: 8 puntos. b) Cursos de 6 meses a 1 año: 12 puntos. c) Acumulación de hasta 40 hrs. por cursillos: 1 punto, máximo 5 puntos. 	

Miembro

Presidente

Secretario

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 06

FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDOS:

ESPECIALIDAD :

FECHA :

PUNTAJE TOTAL

--

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	10	7	5	3	1	
I.- ASPECTOS PERSONAL Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.						
II.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.						
III.- CAPACIDAD DE PERSUACIÓN Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
IV.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						

Fecha:

- 10 = Excelente
- 7 = Muy bueno
- 5 = Bueno
- 3 = Regular
- 1 = Deficiente

_____ **FIRMA DEL EVALUADOR**

NOTA: La calificación final será: El promedio de los puntajes de los tres entrevistadores multiplicado por 100 y dividido entre 60.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA
Denominación del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO/A EN DIGITACION
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR DEL ÓRGANO AL QUE PERTENECE EL PUESTO
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a los sistemas administrativos, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- 2 Apoyar en actividades administrativas (impresión, escaneo, registro, fotocopiado, reparto y compras).
- 3 Apoyar en las actividades del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.
- 4 Apoyar en actividades del sistema de recursos humanos, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.
- 5 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
- 6 Apoyar en el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades similares.
- 8 Distribuir documentos a las direcciones correspondientes cumpliendo con los plazos establecidos.
- 9 Apoyar en la verificación del cumplimiento de procedimientos TUPA
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, Jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico con seis (6) semestres académicos, en Computación e Informática, Administración, Contabilidad y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- (1) Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución, del sistema de abastecimiento.
 (2) Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.
 (3) Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
 (4) Sistema Integrado Gestión Administrativa (SIGA).

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia laboral de seis (06) meses en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA
Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: NO APLICA
Dependencia funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas relacionadas estudio de mercado y adquisición de bienes y servicios, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de estudio de mercado y elaboración de cuadros comparativos para la adquisición de bienes y servicios
- 2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 3 Apoyar en la distribución de documentación.
- 4 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- 5 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado
- 6 Apoyar en el control de los bienes y equipos
- 7 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- 8 Efectuar estudios e indagación de mercado.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, Jefes de las áreas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Certificado de Estudio de Secundaria
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- (1) Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.
- (2) Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución, del sistema de abastecimiento.
- (3) Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- (4) Sistema Integrado Gestión Administrativa (SIGA).

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

curso relacionados al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
Denominación del puesto:	AUXILIAR DE NUTRICION
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE NUTRICION - AREA DE DIETOTERAPIA
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares de atención a pacientes y personal asistencial, en la preparación y distribución de raciones de alimentos .

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares en la preparación, distribución, servido y acopio de los Regimenes Dieteticos, de acuerdo a las condiciones higienicos sanitarias, descritas en la normatividad vigente y de acuerdo a la programacion mensual .

Efectuar labores de auxiliares de apoyo a los Licenciados en Nutricion, en la ejecucion de las actividades para el cuidado del estado Nutricional del paciente; según indicaciones

Responder por el mantenimiento, y conservacion del mobiliario, menaje y vajilla del area de trabajo.

Realizar la limpieza y desinfeccion de los equipos, menaje y vajilla del ambiente bajo su responsabilidad.

Otras funciones que le asigna el profesional responsable Area y/o servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Servicios Y Licenciados en nutricion y dietetica

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Certificado de Estudios de Secundaria

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- (1) Uso de EPP y bioseguridad
- (2) Higiene y manipulación de alimentos
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y utensilios


 GOBIERNO DEL DISTRITO DE CHIRIQUÍ
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL DE CHIRIQUÍ

 Lic. Escobedo Soledad
 JEFE(E) DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
 CNP. 1301 - JNF. 129

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*Nutricion Hospitalaria
Nutricion en Regimenes Dieteticos**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB						Observaciones.-			

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año de Experiencia

Experiencia específica**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.***NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SÍ NO**HABILIDADES O COMPETENCIAS**Trabajo en equipo y empatía
Comportamiento ético
Orientación de servicio a los usuarios


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL DE CLINICA Y SDB
Escobedo
 Lic. Escobedo, Gabriela Soledad
 JEFE(E) DEL SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
 CNP. 1301 - RNE 129