

“ Año de la unidad, la paz y el desarrollo ”

# **CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2023-HCH-SBS**

**CONVOCATORIA PARA CUBRIR REGISTROS  
VACANTES EN EL AIRHSP, CREADOS EN EL MARCO  
DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY N° 31538 POR CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

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

“ Año de la unidad, la paz y el desarrollo ”

## PROCESO CAS N° 005-2023-HCH-SBS

“BASES ADMINISTRATIVAS PARA PARA CUBRIR REGISTROS VACANTES EN EL AIRHSP, CREADOS EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY N° 31538 POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS”

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Trabajador de Servicios, cuyos registros vacantes creados en el (AIRHSP), en el marco del Artículo 27 de la Ley N° 31538 y la Resolución Ministerial 387-2023/MINSA que aprueba Documento Técnico: "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registro vacante en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538"; que permitan continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria del Hospital Chancay, a través del cierre de brechas de recursos humanos

#### TOTAL, PUESTOS PARA CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 005-2023-HCH-SBS

UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Trabajador de Servicios	01

#### 1.2 DEPENDENCIA, ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE

Unidad Orgánica 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.
- ✓ Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.
- ✓ Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA, aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N°31538.
- ✓ Resolución Directoral N°316-2023-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.

**“ Año de la unidad, la paz y el desarrollo ”**

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N.° 1057.

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

**1. CONDICIONES DEL PUESTO**

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	HONORARIO (S/.)
Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Trabajador de Servicios	01	1,714.19

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

La plaza a concursar está financiada mediante fuente: Recursos Ordinarios

**3. DURACIÓN DEL CONTRATO:**

Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.

**4. PERFIL DEL PUESTO**

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

**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.
Modalidad de Trabajo	Trabajo de manera presencial.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D' and 'P' shape, and a signature 'AF']*

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo o Unidad Orgánica:** Servicios Generales y Mantenimiento  
**Denominación del Puesto:** Auxiliar  
**Nombre del puesto:** Trabajador de Servicios  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de limpieza de las diversas areas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las disposiciones sanitarias, manual y normas vigentes.
2	Ejecutar la actividad de limpieza en todos los ambientes, pasadizos, ventanas, tachos, paredes, techos, puertas, etc.
3	Velar por el aseo y limpieza de los ambientes.
4	Ejecutar limpieza en las diferentes unidades orgánicas.
5	Elaborar los requerimientos mensualmente de insumos.
6	Realizar el acopio de los residuos comunes y peligrosos de acuerdo a normatividad vigente.
7	Barrer, baldear y encerar los ambientes, así como, limpiar los equipos y enseres en las Oficinas.
8	Apagar las luces innecesarias encendidas y controlar los focos de incendio y prevenir los accidentes.
9	Proteger todos los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
10	Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza.
11	Emitir informe diarios de las ocurrencias de su turno.
12	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las areas

### Coordinaciones Externas

No aplicable.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

SECUNDARIA COMPLETA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
 HOSPITAL DE CHANCAY Y SBS "Dr. Miguel Atoche Lopez"  


---

**Ing. Pedro José Gordillo Castillo**  
 C.R.P. 271419  
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

## CONOCIMIENTOS

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

Experiencia relacionado al puesto.

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

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

Cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)	X			
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc)	X			
Programa de presentaciones (PowerPoint)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

03 meses

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

SI     NO

Anote el Sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
 HOSPITAL DE CHANGAY y RES Dr. Hidalgo Aluche Lopez  
 Ing. Pedro José Gordillo Castillo  
 C.I.P. 271419  
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

“ Año de la unidad, la paz y el desarrollo ”

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CAS:

N°	ACTIVIDAD	PLAZO	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo, en la Página Web y Marquesina Institucional del Hospital Chancay	Del 14 al 27 de noviembre del 2023	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 detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombres y Apellidos.</li> <li>✓ N° de DNI.</li> <li>✓ Número de la Convocatoria que participa.</li> <li>✓ Cargo y área a la que participa</li> </ul> <p>Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, <b>debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.</b></p> <p>Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.</p>	27 de noviembre de 2023 08:00 am – 16:00pm	Participante
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular Publicación de Evaluación Curricular	28 de noviembre de 2023 16:00 pm	Comité de Evaluación
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
4	Entrevista Personal Publicación Entrevista Personal	29 de noviembre de 2023 09:00 a.m. 29 de octubre de 2023 16:00 pm	Comité de Evaluación con el apoyo de la Unidad de Personal
5	Presentación de Recurso de Reconsideración	30 de noviembre de 2023 09:00 a.m. -13:00pm	Comité de Evaluación
6	Absolución de Recurso de Reconsideración	30 de noviembre de 2023 15:00 pm	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultado final	30 de noviembre de 2023 16:00 pm	Comité de Evaluación
8	Verificación de impedimento para contratar con el Estado y no estar registrado en el AIRHSP	01 de diciembre de 2023	Unidad de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	A partir del 02 de diciembre de 2023	Unidad de Personal

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

“ Año de la unidad, la paz y el desarrollo ”

**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

**Currículo vitae documentado y fedateado**

**3.2 FORMA DE PRESENTACIÓN**

- Los postulantes que se presenten al Concurso CAS N° 005-2023-HCH-SBS, deberán presentar su currículum 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 enviar deberán ser 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 N° 005-2023-HCH-SBS. y el puesto al cual postula ejemplo = (Concurso CAS N° 005-2023-HCH-SBS – Trabajador de Servicios)

**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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>160</b>

- a) **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.
- b) **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.
  - a) El cronograma de la entrevista final será publicado en la página Web y Marquesina Institucional.
  - b) 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**

- a) **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 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.

**“ Año de la unidad, la paz y el desarrollo ”**

- b) **BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS.** - Conforme a la Ley N.° 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.° 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.
- 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.



**“ Año de la unidad, la paz y el desarrollo ”**

**4.4 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

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) De existir algún empate, la Unidad Orgánica requirente, tendrá el voto dirimente.
- b) 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 unidad, la paz y el desarrollo ”**

ANEXO N°1

FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

N° DE PROCESO:

NOMBRE DEL PUESTO:

I. DATOS PERSONALES:

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 unidad, la paz y el desarrollo ”**

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					
Informática					
Idiomas					

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

“ Año de la unidad, la paz y el desarrollo ”

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					

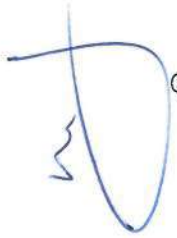
Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso.  
 Marcar con un aspa según corresponda:

SI  NO

Chancay, .....de..... del 2023

Firma

\_\_\_\_\_





“ Año de la unidad, la paz y el desarrollo ”

ANEXO N°2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑORES COMITE DE EVALUACIÓN CAS - N° 005-2023-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 N° 005-2023-HCH-SBS, el cual se llevará a cabo en el Hospital de Chancay y SBS, y contando con los requisitos 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 2023.

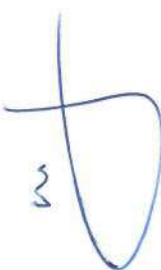


\_\_\_\_\_  
Firma

Huella Digital

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....



**“ Año de la unidad, la paz y el desarrollo ”**

**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 encuentro 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 currículo vitae, así como los documentos que se incluye son verdaderos.

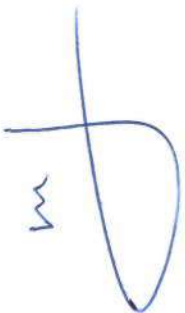
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Chancay.....de.....del 2023

**Huella Digital**



\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante



“ Año de la unidad, la paz y el desarrollo ”

ANEXO N° 04

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO  
(AUXILIAR)

NOMBRE Y APELLIDOS : .....

CARGO : .....

SEDE : .....

FECHA : .....

**PUNTAJE TOTAL**

--

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

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Secretario



“ Año de la unidad, la paz y el desarrollo ”

**ANEXO N° 5**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

NOMBRE Y APELLIDOS: .....

ESPECIALIDAD : .....

FECHA : .....

**PUNTAJE TOTAL**

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	10	7	5	3	1	
<b>I.- ASPECTOS PERSONAL</b> Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.						
<b>II.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.						
<b>III.- CAPACIDAD DE PERSUACIÓN</b> Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
<b>IV.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b> 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.						
<b>V.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b> 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*