

CONVOCATORIA N° 01-2025-HBL

BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE PROVISION DE PLAZAS PARA CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL D.L. N°276



I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Unidad Ejecutora N° 402 Hospital Belén Lambayeque.

II. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Desarrollar el Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en la Unidad Ejecutora 402 Hospital Belén Lambayeque, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM; en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025 y de acuerdo al procedimiento establecido para concursos abiertos según el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, aprobado con la Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, y sus normas complementarias Resolución Ministerial N° 433-87-SA/DM y Resolución Ministerial N° 162-89-SA/DM.



III. ALCANCE

Las presente Bases Administrativas, son de obligatorio cumplimiento de la Comisión del Concurso Público de Provisión de Plazas para Contrato por Reemplazo en el Régimen del D.L. N°276, CONVOCATORIA N°001-2025-HBL, quien llevara a cabo el proceso de Provisión, así como de todas las personas naturales que se presenten a este concurso. Cada postulante interesado podrá concursar a una plaza vacante presupuestada, quien postule a más de una plaza vacante será separado automáticamente sin derecho a reclamo.

No podrán postular a este concurso las personas que tengan antecedentes penales y policiales y los que estén inmersos en procesos administrativos disciplinarios.



IV. RESPONSABILIDAD

La Comisión designada mediante Resolución Directoral N° 000179-2025-GR./LAMB/GERESA/HB.L/DE(515705383-12), es responsable del cumplimiento de las presente Bases y de los demás dispositivos, que regulen todo el proceso de Concurso Público de Provisión de Plazas para Contrato por Reemplazo en el Régimen del D.L. N°276 N° 001-2025-HBL

V. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c) Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- d) Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

- 
- 
- 
- h) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
 - i) Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
 - j) Ley N°26771, Ley de Nepotismo.
 - k) Ley N°27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
 - l) Ley N°26842, Ley General de Salud.
 - m) Ley N°27657, Ley del Ministerio de Salud.
 - n) Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
 - o) Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
 - p) Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
 - q) Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, y sus disposiciones complementarias.
 - r) Resolución Ministerial N°162-89-SA-DM, que aprueba las Disposiciones Complementarias y Transitorias del reglamento general de Provisión de Plazas para el Ministerio de Salud.
 - s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
 - t) Resolución Secretarial N°230-2022/MINSA y modificatorias, deja sin efecto el Manual de Clasificación de cargos del Ministerio de Salud, aprobado con la Resolución Ministerial N°595-2008/MINSA y sus modificatorias y aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
 - u) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 GENERALIDADES

- a) El ingreso previsto en las presente Bases, se refiere al ingreso de una persona natural a la carrera administrativa, bajo la modalidad de contrato para labores de naturaleza permanente y dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante concurso.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- c) El proceso estará a cargo de la Comisión, de Concurso Público de Provisión de Plazas para Contrato por Reemplazo en el Régimen del D.L. N°276 N°001-2025-HBL, conformada por Resolución Directoral N° 000179-2025-GR./LAMB/HB. L-DE(515705383-12) y podrán postular aquellos que cumplan con el perfil del puesto establecido y que permita efectuar la cobertura de plazas vacantes bajo la modalidad de contratado a Plazo Fijo para labores de naturaleza permanente.
- d) El Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas se desarrolla conforme a los principios de legalidad, meritocracia, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
- e) Son causales de descalificación automática:

- 
- No cumplir con el perfil de puesto determinado.
 - No presentar los expedientes conteniendo los anexos y demás documentación según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros).
 - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso; sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que correspondan.
 - Presentarse a más de un cargo.
 - La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
 - Contar con sanción administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.
 - No llenar correctamente los anexos adjuntos a las bases.

f) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documento de fecha cierta, a través de la secretaria de la Comisión, las cuales serán absueltas, por el mismo medio, por la Comisión del Concurso. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las presentes Bases, no siendo impugnables y sin derecho a réplica.



g) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

h) El presente concurso está dirigido para profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales y Técnico Administrativo, con excepción del personal que se encuentre a la fecha bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; en caso el postulante estuviera contratado y/o nombrado bajo este régimen, será descalificado.

i) El tiempo de servicio y/o experiencia laboral, debe ser acreditado con las respectivas Constancias o Certificados de Trabajo, Contratos y/o Resoluciones de aprobación de contrato, emitido por la autoridad competente (Oficinas de RRHH, Logística, y/o el que haga de sus veces de acuerdo a Ley).



j) Se considerará solo las capacitaciones y experiencia laboral relacionadas con el cargo al que postula posterior a la fecha del título profesional.

k) Solo se considerará la capacitación en temas de salud que acredite la fecha, horas académicas y/o créditos según normatividad vigente, precisando que la capacitación debe estar relacionada con el cargo al que postula.

l) En relación a las capacitaciones, se considerará las correspondientes a los últimos cinco años (De enero del 2020 hasta Febrero del 2025, relacionadas con el cargo al cual postula).

m) La comisión encargada del concurso declarara como ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje, en la plaza vacante a la cual hayan postulado, en estricto orden de mérito, considerándose como puntaje mínimo 60 puntos.

n) Los postulantes que aprueben el proceso de selección, con puntaje final igual o mayor a sesenta (60) puntos y que no alcancen una vacante, se considerará como elegibles de acuerdo a la misma cantidad de plazas ofertadas, cuya vigencia será de 06 meses.

6.2 DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora - 402 Hospital Belén Lambayeque, participa en el desarrollo del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas, desempeñando las siguientes funciones:

a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso Público de Provisión de Plazas para Contrato por Reemplazo en el Régimen del D.L. N°276 Convocatoria N°0001-2025-HBL, para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas de la Unidad Ejecutora - 402 Hospital Belén Lambayeque

b) Proporcionar a la Comisión de Concurso, la relación de plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, indicando el cargo, unidad orgánica y órgano

c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral, administrativa y/o legajo personal de los postulantes, de ser necesario.

d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.

e) Una vez emitido el acto resolutivo, se procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

f) Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del proceso del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.

6.3 DE LA COMISION DE CONCURSO N°001-2025-HBL

a) La Comisión del Concurso N° 001-2025-HBL para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas, conformada por Resolución Directoral N° 000179-2025-GR./ LAMB/GERESA/HB.L-DE(515705383-12), está integrada de la siguiente manera:

TITULARES

• Presidente : DRA. KATHERYNE MARYLYN SANCHEZ MORON.

• 1ER MIEMBRO TAP. NILO ELIAS MILLONES
SENMACHE.(SECRETARIO).

•2 do MIEMBRO : LIC. ENF. ROXANA MATILDE PUICON SAMPEDRANO.

SUPLENTE

. PRESIDENTE : JOLBER ALBERTO BARRANTES MEDINA.

. 1ER MIEMBRO : TAP. DIEGO ALFONSO GUERRERO PEREZ.

. 2do MIEMBRO : LIC. ENF. LIDIA AMALIA YARLAQUE PAZ.

b) Dirige el proceso del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.

c) Elabora, aprueba y publica las Bases Administrativas del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.

d) Cumple y hace cumplir las disposiciones contenidas en las presentes Bases y la normatividad vigente sobre la materia.

e) Elabora y aprueba el cronograma de actividades.

f) Efectúa la Convocatoria del Concurso Abierto para la Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.

g) Publica la relación de plazas vacantes para el proceso de cobertura de plazas vacantes, conforme a lo informado por la Unidad de Personal.

h) Recibe, evalúa y califica los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso, a fin de verificar que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Bases.

i) Elabora y publica la relación de los postulantes aptos para participar en el respectivo Concurso, así como el resultado final de la evaluación en la página web institucional y lugar visible dentro del Hospital Belén Lambayeque.

j) Elabora y publica el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas.

k) Declara desierto el concurso cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.

l) Resolver los recursos impugnatorios interpuesto por los postulantes en contra del Cuadro de Orden Méritos del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes y notifica sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que la Comisión establezca (página web institucional y murales de la Unidad de Personal)

m) Elabora, suscribe y eleva a la Dirección Ejecutiva el Informe Final de la Comisión, debidamente foliado, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden a la plaza vacante, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado

6.4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE DEBERAN TENER LOS MIEMBROS DE LA COMISION DEL CONCURSO ABIERTO PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS:

a) Se establece categóricamente que es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.



b) Los veedores que formarán parte de la Comisión deberán ser debidamente acreditados.

c) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.

d) Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la Comisión.

e) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor que se ha presentado al Concurso Abierto. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.

f) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión.

g) Los miembros de la Comisión de Concurso Abierto, están impedidos de:

1. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes.

2. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

3. Rechazar preliminarmente las solicitudes.

4. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

6.5 PERFIL DE PUESTOS:

PERFIL DE PROFESIONAL DE ASISTENTE SOCIAL. SERVICIO SOCIAL (01)



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	- Experiencia general en el sector público o privado no menor de 2 años. - Experiencia específica en el sector público no menor de 01 año en Bienestar Social y/o en otros como trabajador (a) social,
Habilidades	- Pro activo y capacidad para el trabajo en equipo. - Facilidad para comunicarse con los diferentes profesionales, - Ser empática (o), - Manejo de las problemáticas individuales y familiares. - Capacidad para trabajar en equipo. - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Excelentes relaciones humanas.
Formación académica Grado de especialización	- . Título profesional Universitario trabajo social. - Colegiatura. - Serums. - Habilidad Laboral Vigente.

Cursos o estudios de especialización	- Cursos diplomados y/o Maestrías en habilidades en trabajo social Violencia de Género Gestión Pública entre otros.
Conocimientos	- Conocimientos de los programas y estrategias de sector salud. - Conocimientos básicos de computación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar evaluaciones Sociales con la finalidad de conocer la realidad social de la persona para identificar los factores de riesgos y factores protectores.
- Realizar terapias sociales para reforzar el binomio interno familiar través del programa de concientización,
- Analizar diagnosticar e investigar los problemas sociales que afecta la salud física y mental del usuario y familia.
- Mantener, reforzar o restablecer el vínculo familiar a través de la visita domiciliaria y la consejería familiar mediante la entrevista.
- Emitir diariamente el informe estadístico de la población atendida.
- Investigar y establecer los recursos y redes familiares y sociales con los que cuenta la persona afectada en su salud física y salud mental establecer una estrategia de fortalecimiento o inclusión social de las mismas.
- Realizar acciones de seguimiento.
- Cumplir con lo dispuesto en el MOF de la oficina de servicio social del Hospital Belén Lambayeque.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en el Hospital Belén Lambayeque
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.
Remuneración mensual	S/5,300.00
Horario/Modalidad de trabajo	36 horas semanales, 150 horas mensuales/modalidad de trabajo presencial

PERFIL DE TECNICO EN NUTRICIÓN, SERVICIO DE NUTRICIÓN (03)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	- Experiencia general en el sector público o privado no menor de 2 años. - Experiencia específica en el sector público no menor de 01 año en Gastronomía.
Habilidades	- Capacidad de gestión, proactividad y adaptabilidad, criterio de organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad de trabajar en equipo bajo presión. - Integridad. - Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. - Orientación a resultados.
Formación académica	- Título Profesional Técnico en Gastronomía. - Resolución de haber concluidos los estudios.

Grado de especialización	- Declaración jurada, que acredite no tener vínculo laboral con otra entidad pública. - Contar con disponibilidad a tiempo completo.
Cursos o estudios de especialización	- Estudios en Gastronomía.
Conocimientos	- Computación y /u ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparación, Manipulación de alimentos, Expresión y atención al usuario.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en el Hospital Belén Lambayeque
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.
Remuneración mensual	S/.2,775.00
Horario/Modalidad de trabajo	36 horas semanales, 150 horas mensuales/modalidad de trabajo presencial

PERFIL DE TECNICO EN ENFERMERIA, DPTO DE ENFERMERIA (02)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	- Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de su profesión del objeto de la contratación en el sector público o privado. - Experiencia específica en el sector público no menor de 01 año en Técnico en Enfermería.
Habilidades	- Capacidad de gestión, proactividad y adaptabilidad, criterio de organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad de trabajar en equipo bajo presión. - Integridad. - Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. - Orientación a resultados
Formación académica de especialización	- Título de técnico en enfermería
Cursos o estudios de especialización	- Cursos, capacitaciones y / o estudios en atención de pacientes en hospitalización- consultorios externos. - Bioseguridad
Conocimientos	- Computación y / u ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control de peso y talla.
- Realizar la higiene diaria del paciente hospitalizado.
- Contar y revisar el material y equipo del servicio.
- Estar presente en el reporte de enfermería.
- Lavar material y llevar a central de esterilización.
- Recoger material y equipo de central de esterilización.

- Revisar limpieza y de desinfección de cama, camillas y veladores.
- Cambios posturales a los pacientes.
- Asistir al médico o enfermera en el procedimiento a realizar.
- Preparar las camas para los ingresos.
- Realizar baño al paciente.
- Recepcionar ropa.
- Toma de muestra orina, heces, esputo y otros.
- Llevar muestra a Laboratorio.
- Trasladar a los pacientes a rayos x, ecografías y hospitalización.
- Medir y registrar diuresis, deposiciones y otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en el Hospital Belén Lambayeque
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.
Remuneración mensual	S/.2,775.00
Horario/Modalidad de trabajo	36 horas semanales, 150 horas mensuales/modalidad de trabajo presencial

PERFIL DE AUXILIAR EN ENFERMERIA, DPTO DE ENFERMERÍA (01)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	- Experiencia mínima de dos (02) años en el ejercicio de su profesión del objeto de la contratación en el sector público o privado.
Habilidades	- Capacidad de gestión, proactividad y adaptabilidad, criterio de organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad de trabajar en equipo bajo presión. - Integridad. - Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. - Orientación a resultados
Formación académica Grado de especialización	- Secundaria Completa.
Cursos o estudios de especialización	- Cursos, capacitaciones y / o estudios en atención de pacientes en hospitalización- consultorios externos. - Bioseguridad
Conocimientos	- Computación y / u ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control de peso y talla.
- Realizar la higiene diaria del paciente hospitalizado.
- Contar y revisar el material y equipo del servicio.
- Estar presente en el reporte de enfermería.
- Lavar material y llevar a central de esterilización.
- Recoger material y equipo de central de esterilización.

- Revisar limpieza y de desinfección de cama, camillas y veladores.
- Cambios posturales a los pacientes.
- Asistir al médico o enfermera en el procedimiento a realizar.
- Preparar las camas para los ingresos.
- Realizar baño al paciente.
- Recepcionar ropa.
- Toma de muestra orina, heces, esputo y otros.
- Llevar muestra a Laboratorio.
- Trasladar a los pacientes a rayos x, ecografías y hospitalización.
- Medir y registrar diuresis, deposiciones y otros.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en el Hospital Belén Lambayeque
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.
Remuneración mensual	S/.2,697.00
Horario/Modalidad de trabajo	36 horas semanales, 150 horas mensuales/modalidad de trabajo presencial

PERFIL DE TECNICO ASISTENCIAL UNIDAD DE ECONOMIA (02)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	- EXPERIENCIA GENERAL: Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) año en el desempeño de funciones afines al cargo convocado. (Indispensable) - EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acredita experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones en áreas asistenciales, con posterioridad a la culminación de estudios técnicos. (Indispensable) De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. (Deseable)
Habilidades	- GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. - ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de respuesta al cambio, estabilidad emocional, proactividad, trabajo bajo presión, reacción ante los problemas y solución de los mismos.
Formación académica Grado de especialización	- Acreditar copia de Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico en Computación e Informática. (Indispensable). - De preferencia contar con conocimiento, cursos y/o acreditaciones en atención al usuario y/o afines. (Deseable).
Cursos o estudios de especialización	Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo, puesto o funciones a desempeñar, como mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2021 a la fecha (indispensable).

Conocimientos	- Ofimática (Word, Excel, Power Point). - Computación (windows, office). - Capacitaciones a fines.
---------------	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recaudar los ingresos económicos por la venta de servicios que brinda el Hospital.
- Liquidar y efectuar el arqueo diario de la recaudación, responsabilizándose por el deterioro de billetes, billetes o monedas falsas, pérdida o faltante de dinero en el turno correspondiente.
- Realizar la conciliación con el Servicio de Farmacia por la venta de Medicinas e insumos.
- Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Cumplir con el rol de turnos establecidos.
- Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- Utilizar las tecnologías de Información y en particular los Sistemas Informáticos de apoyo a la gestión implementados por el Gobierno Regional de Lambayeque, tales como el Sistema Integrado.
- respectiva, Devolver las historias clínicas y documentación complementaria a los archivos respectivos, después de realizar la liquidación.
- Evaluar y proponer técnicas y procedimientos relacionados a su área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en el Hospital Belén Lambayeque
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2024.
Remuneración mensual	S/.2,775.00
Horario/Modalidad de trabajo	36 horas semanales, 150 horas mensuales/modalidad de trabajo presencial

PERFIL DE AUXILIAR ASISTENCIAL DPTO DE MEDICINA (MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN) (01)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia Especifica: Seis (06) meses desempeñando funciones al que postula.
	Experiencia General : Seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Habilidades	Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicación asertiva.
Formación	



académica Grado de especialización	- Certificado de estudios secundarios concluidos - Cursos de Actualización en el área de su competencia en los últimos cinco (05) años. - Conocimientos Relacionados al puesto de Auxiliar Asistencial Competencias
Cursos o estudios de especialización	- Diplomado y/o curso y/o talleres y/o seminarios en: - Cursos, Capacitaciones y/o estudios en atención de pacientes de hospitalización, Consultorios externos. - Computación y/u ofimática básica. - Bioseguridad.
Conocimientos	- Conocimiento Básicos de Internet y Ofimática (WORD, EXCEL Y POWER POINT)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar el material y equipos para la atención de los pacientes.
- Acondicionamiento el área de trabajo.
- Acompañar al paciente al área de Tratamiento.
- Orientar al paciente para sus próximas citas.
- Mantener la Unidad en orden y limpia.
- Llenado de datos en forma estricta completa y veraz.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en el Hospital Belén Lambayeque
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.
Remuneración mensual	S/.2,697.00
Horario/Modalidad de trabajo	36 horas semanales, 150 horas mensuales/modalidad de trabajo presencial

PERFIL DE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA DIRECCIÓN H.B.L. (01)



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	- Experiencia General mínimo de 05 años en el sector público y/o privado en labores relacionada (presentar constancia)-
Habilidades	- Capacidad de gestión, proactividad y adaptabilidad, criterio de organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad de trabajar en equipo bajo presión. - Integridad.
Formación académica	- Bachiller en la carrera de administración. - Título de Técnico en Administración.



Grado de especialización	
Cursos o estudios de especialización	- Curso y/o diplomados en gestión administrativa. - Ofimática - Cursos y/o Diplomados relacionados en Gestión Pública.
Conocimientos	- Ofimática (Word, Excel, Power Point). - Computación (windows, office). - Capacitaciones a fines

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración y trámite de documentos.
- Elaboración y seguimiento de documentos que ingresan a la Dirección,
- Organización y archivos de la Dirección.
- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato en relación con el objeto de su contrato.
- Manejo del SISGEDO.
- Manejo de agenda del Director.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en el Hospital Belén Lambayeque
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.
Remuneración mensual	S/. 1,122.32 + Incentivo Laboral S/. 1,370.00
Horario/Modalidad de trabajo	40 horas semanales/modalidad de trabajo presencial

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 De la Convocatoria:

La convocatoria del Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en la Unidad Ejecutora 402 Hospital Belén Lambayeque, se efectuará a través de la publicación en el Portal Talento Perú de Servir (<https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertaslaborales>), asimismo en el portal web institucional, de la Unidad Ejecutora 402 Hospital Belén Lambayeque.

7.2 De la inscripción

La inscripción de los postulantes se efectuará a través de la presentación de la documentación en sobre cerrado, en el Área de Trámite Documentario del Hospital Belén Lambayeque, sito en la Av. Ramón Castilla N° 597 - Lambayeque, en el horario de atención (8:00 a 13:00 y de 14:30 a 16:00 horas) en los días establecidos en el Cronograma de Actividades.

7.2.1 Documentos a presentar:

1. Anexo 01 – Solicitud de inscripción
 2. Anexo 02 – Declaración Jurada
 3. Anexo 03 – Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM
- 

4. Anexo 04 - Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o Unión conyugal.

5. Anexo 05 – Ficha de Postulante

6. Curriculum Vitae documentado y foliado en orden de atrás hacia adelante.

7.2.2 Forma de presentación:

- Los documentos deberán mantener el orden detallado en el numeral 7.2.1, siendo presentados en sobre cerrado y rotulado.
- Los anexos y el CURRICULUM VITAE documentado con copia simple en forma legible, deberán estar debidamente ordenados (numeral 7.2.1), foliados y firmados, caso contrario NO se evaluará lo presentado.
- El Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo, (Código Penal Artículo 428).
- Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las Bases, NO podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional.

VIII. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACION

8.1 RECLUTAMIENTO

La fase de reclutamiento comprende el requerimiento de personal mediante publicación del aviso de convocatoria, la difusión de las Bases del Concurso y la inscripción del postulante.

8.2 SELECCIÓN Y EVALUACION

La Fase de Selección comprende la Declaratoria de Apto, Evaluación Escrita, Evaluación Curricular y Entrevista Personal, considerándose los siguientes factores y puntajes indicados:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	COEFICIENTE
Evaluación de Conocimientos	50%	55	100	0.50
Evaluación Curricular	20%	60	100	0.20
Entrevista Personal	30%	60	100	0.30
PUNTAJE TOTAL	100%			1.00

Evaluación de Conocimientos: Tiene como puntaje máximo cien (100) puntos y es de carácter eliminatorio, con un puntaje menor a 55. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo estarán impedidos de acceder a la siguiente etapa de concurso, sujetos a descalificación inmediata. El puntaje obtenido en la Evaluación de Conocimientos será valorado por el factor del PESO (50%).

Evaluación Curricular: Tiene como puntaje máximo cien (100) puntos y es de carácter eliminatorio, con un puntaje menor a 60. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo estarán impedidos de acceder a la siguiente etapa de concurso, sujetos a

descalificación inmediata. El puntaje obtenido en la Evaluación Curricular será valorado por el factor del PESO (20%).



Entrevista Personal: Tiene puntaje, permitirá reflejar si el postulante cumple con las competencias y/o habilidades exigidas para el puesto, así como su desenvolvimiento, actitud, proactividad, entre otros. La nota máxima es de cien (100) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo no serán valorados por el factor del peso. El puntaje obtenido en la Entrevista Personal será valorado por el factor del PESO (30%).

8.2.1 DECLARATORIA DE APTOS

Es la etapa inicial del proceso y comprende a la evaluación que realiza la Comisión, respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos y del perfil de puesto por parte del postulante, requisitos que son de cumplimiento obligatorio y que permitirá al postulante seguir en carrera y pasar a la siguiente etapa del proceso. Esta etapa tiene carácter eliminatorio.

8.2.2 EVALUACION ESCRITA (PRUEBA DE CONOCIMIENTOS)



Esta etapa permitirá establecer si el postulante cumple con las competencias exigidas para ocupar el puesto. La evaluación de conocimientos representa el 50% del puntaje total, pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo. Esta evaluación será presencial y tendrá carácter eliminatorio, teniendo como nota mínima aprobatoria cincuenta y cinco puntos (55/100). La Comisión, en base a los requisitos de la plaza vacante, elaborará el cuestionario de preguntas, a partir de las pruebas que remitan las Entidades competentes a las cuales se les solicite, adoptando las medidas de seguridad respectivas. La Comisión en pleno verificará la presencia de los legítimos postulantes, cuyo medio de verificación será su Documento Nacional de Identidad (DNI) y cargo de la solicitud de Inscripción (Anexo N° 1), los postulantes deberán presentarse en el lugar, día y hora señalada según cronograma publicado en la página web, portando lapicero de color azul o negro.

La prueba de conocimientos será objetiva (de alternativas múltiples), el examen constará de 20 preguntas y tendrán 60 minutos (01 hora). Las marcaciones de las preguntas serán en aspa o círculo, en caso de duplicarse las respuestas se considerarán inválidos.

IX. PLAZAS VACANTES

9.2.3 EVALUACION CURRICULAR



En esta etapa se evaluarán a aquellos postulantes que hayan aprobado el examen de conocimientos. La evaluación curricular representa el 20% del puntaje total, pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo. Se calificará la formación académica, capacitación obtenida, experiencia laboral y méritos alcanzados por el postulante. Se califica en base a la Ficha del Postulante (Declaración Jurada de datos personales), siendo el postulante responsable del llenado adecuado y sustento del mencionado formato. Los documentos adjuntos constituyen instrumentos de verificación de la ficha del postulante, siendo responsable de su presentación completa al momento de la postulación. En caso se presenta falencias, la calificación se efectuará en base a los documentos presentados, no existe opción a regularizar o incluir documento sustento alguno posterior a la presentación del expediente.

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONAL	
I.- Formación Académica	60
A. Grado(s)/ Situación Académica y estudios requeridos para el puesto	MIN. 45 / MÁX 60
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	45
Cumple con el requisito mínimo en formación y cuenta con 1 grado superior mínimo requerido en el perfil del puesto	50
Cumple con el mínimo requisito en formación académica y cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido para el perfil de puesto	60
II.- Conocimientos (Estudios Complementarios y/o Capacitaciones - Requisitos Adicionales)	20
B. Cursos, Diplomados	MIN. 5 / MÁX 20
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos, 1 punto por crédito o 16 horas (máximo 5 puntos)	5
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos de 60 a 120 horas	12
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos de 120 a 180 horas	14
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos y/o diplomados mayores de 180 a 240 horas	18
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos y/o diplomados mayores de 240 horas	20
III.- Experiencia General	10
C. Experiencia profesional general	MIN.5 / MÁX 10
Cumple con el requisito mínimo requerido	5
1 punto por cada año adicional al mínimo requerido hasta un máximo de 5 puntos	hasta 10
IV.- Experiencia Específica	10
D. Experiencia específica en la función y/o materia	MIN.5 / MÁX 10
Cumple con el requisito mínimo requerido	5
1 punto por cada año adicional al mínimo requerido hasta un máximo de 5 puntos	hasta 10
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONAL POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS	60
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONAL	100





TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR TECNICO Y AUXILIARES	
I.- Formación Académica	50
A. Grado(s)/ Situación Académica y estudios requeridos para el puesto	MIN. 50 / MÁX 50
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	50
II.- Conocimientos (Estudios Complementarios y/o Capacitaciones - Requisitos Adicionales)	20
B. Cursos, Diplomados	MIN. 5 / MÁX 20
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos, 1 punto por crédito o 16 horas (máximo 5 puntos)	5
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos de 60 a 120 horas	12
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos de 120 a 180 horas	14
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos y/o diplomados mayores de 180 a 240 horas	18
Cumplimiento de Requisitos mínimos y/o acumulación de cursos y Cursos y/o diplomados mayores de 240 horas	20
III.- Experiencia General	15
C. Experiencia profesional general	MIN.10 / MÁX 15
Cumple con el requisito mínimo requerido	10
1 punto por cada año adicional al mínimo requerido hasta un máximo de 5 puntos	hasta 15
IV.- Experiencia Específica	15
D. Experiencia específica en la función y/o materia	MIN.10 / MÁX 15
Cumple con el requisito mínimo requerido	10
1 punto por cada año adicional al mínimo requerido hasta un máximo de 5 puntos	hasta 15
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONAL POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS	60
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONAL	100





9.2.3.1 Formación Académica



Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular. En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.

9.2.3.2 Conocimientos Estudios de Especialización, diplomados o cursos:



Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios. Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado. Se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 05 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o Técnico, de acuerdo a la descripción del PUESTO. En el caso que el perfil del puesto convocado requiera OFIMÁTICA, esto deberá acreditarse mediante constancias y/o certificados expedidos por el centro de estudios donde se precise el nivel alcanzado y el detalle de los cursos, el mismo que no debe de exceder de una antigüedad de 05 años.

9.2.3.3 Experiencia General y Específica Experiencia General:

El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

9.2.3.3.1 Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.

9.2.3.3.2 Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.



Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de postulante, serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. Los

periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Logística o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia)

9.2.3.4 SERUMS

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

9.2.3.5 RESIDENTADO MEDICO

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 es considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.

9.2.4 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es un complemento a las pruebas anteriores, en las cuales la Comisión busca explorar el perfil de cada uno de los postulantes en aspectos, como: su personalidad, conocimientos generales, experiencia, rasgos de carácter, aptitud, actitud, aspiraciones e intereses entre otros aspectos, bajo los siguientes factores:

- **Aspecto personal:** dirigido a medir la presencia, naturalidad en el vestir, así como la pulcritud y limpieza del postulante (máximo 25 puntos).
- **Seguridad y estabilidad emocional:** dirigido a medir el grado de seguridad y serenidad del postulante, con relación a la expresión de sus ideas. Inteligencia emocional. También el aplomo y circunspección para darse a determinadas circunstancias, modales (máximo 25 puntos).
- **Capacidad de persuasión:** dirigido a medir la habilidad, expresión corporal y persuasión del postulante, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (máximo 25 puntos).
- **Conocimientos de cultura general:** dirigido a medir la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo (máximo 25 puntos).



El puntaje final de entrevista personal, se obtendrá promediando las calificaciones efectuadas en forma individual por cada uno de los miembros de la Comisión de Concurso Público, multiplicando por el factor de evaluación o coeficientes de ponderación. A través del portal web de la entidad se publicará el rol de entrevistas, de tal manera que el postulante rinda su evaluación en forma presencial, debiendo presentar su DNI en original.

9.3 CALIFICACION FINAL

La Comisión declarará como ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (60) puntos. La nota final de cada postulante se obtendrá multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada etapa de evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos. Los postulantes que no alcancen una vacante, integrarán una Lista de Elegibles en estricto orden de mérito, cuya vigencia será de seis (06) meses.

BONIFICACIONES

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 proceso, 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.

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 proceso, 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 15% en el puntaje total. Bonificación a Deportistas Calificados de alto nivel Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.



Para tales efectos, el/la postulante deberá indicar en la FICHA DE POSTULANTE la condición de Discapacidad, Licenciado de las fuerzas armadas o Deportista Calificado de alto nivel. Los cuáles serán acreditados mediante una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Discapacidad con copia simple del carnet de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS, su condición de Licenciado de las fuerzas armadas, Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente, de acuerdo a lo declarado en la FICHA DE POSTULANTE.



La comisión responsable del concurso publicara el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito, de acuerdo al siguiente cuadro:

La vigencia de los elegibles será hasta la suscripción del contrato, de no presentarse el ganador del registro convocado; asimismo la Comisión publicará el o los nombres de los ganadores del Concurso en un lugar visible terminado dicho Concurso, para posteriormente, remitir al Titular de la Entidad el informe final donde se evidencie detalladamente las acciones realizadas y la relación de puestos adjudicados, postulantes, elegibles y puestos no cubiertos y/o desiertos.

9.4 SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la participante declarado GANADOR en el Proceso de Concurso Público, para efectos de la suscripción y registro del Contrato, debe tener en cuenta lo siguiente: Suscribir el contrato dentro de los (05) días siguientes de publicado el resultado final, en la Unidad de Personal o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido por la entidad, y deberá tener presente lo siguiente:

- 
- En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, gestionar oportunamente la baja en el aplicativo AIRHSP del MEF.
 - Una vez corroborada la documentación sustentatoria, se procederá a suscribir el contrato. (Fedateo de Documentos).
 - Entregar en secretaria de la Unidad de Personal la siguiente documentación:
 - Hoja de Datos Personales con una fotografía pegada de tamaño carnet y una foto tamaño carnet adicional.
 - Formato de Información de Personal, adjuntando copia de DNI, constancia de sistema de pensiones y voucher legible de número de cuenta del Banco de la Nación.
 - Certificado Médico original de Buena Salud Física expedido por un Establecimiento de Salud Pública o Privado, hasta un máximo de 05 días, posteriores a la adjudicación del puesto.
 - Certificado Médico de Buena Salud Mental (Psicológico) original expedido por un Establecimiento de Salud Pública o Privado, hasta un máximo de 05 días, posteriores a la adjudicación del puesto.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él y no presenta la información requerida durante el plazo establecido después de la publicación del cuadro de méritos, se procederá a convocar al primer elegible según orden de prelación para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir contrato, el primer elegible por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según el orden de prelación o declarar desierto el proceso.

X. DESCRIPCION DE LAS PLAZAS Y/O PUESTOS



N°	CODIGO AIRHSP	CARGO	MENSUAL
01	000053	TEC, NUTRICIÓN	S/. 2,775.00
02	000075	TEC, ASISTENCIAL	S/. 2,775.00
03	000083	AUX. ENFERMERIA	S/. 2,697.00
04	000177	ASISTENTE SOCIAL	S/. 5,300.00
05	000195	TEC. ENFERMERIA	S/. 2,775.00

06	000366	TEC, ENFERMERIA	S/. 2,775.00
07	000389	TEC, ADMINISTRATIVO	S/. 2,492.32
08	000424	TEC, NUTRICIÓN	S/. 2,775.00
09	000425	TEC, NUTRICIÓN	S/. 2,775.00
10	000426	TEC, ASISTENCIAL	S/. 2,775.00
11	000427	AUX. ASISTENCIAL	S/. 2,697.00

La remuneración consolida los montos establecidos, de acuerdo a las escalas aprobadas para Asistenciales y Carreras Especiales: Valorización Principal – D.L. N°1153, Administrativos: MUC (D.S. N°320-2022-EF), BET Fijo e Incentivo Único

XI. CRONOGRAMA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREAS RESPONSABLES
	Aprobación de las bases de la convocatoria	02/04/2025	Comisión de Concurso
	Registro y Publicación del Proceso en el Aplicativo de SERVIR – TALENTO PERU	03/04/2025 AL 21/04/2025	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en: Portal Web Institucional	03/04/2025 AL 21/04/2025	Comisión de Concurso
2	Recepción de Expedientes en Mesa de Partes (presencial) (de acuerdo a lo descrito en el numeral 7.2) Dirección: Av. Ramón Castilla 597, en el horario de atención (8.00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas)	21/04/2025 AL 23/04/2025	Área de Trámite Documentario
SELECCIÓN EVALUACIÓN			
7	PRIMERA ETAPA: Evaluación de Conocimientos (eliminadorio)	24/04/2025	Comisión de concurso
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos a través de la página web del Hospital Belén Lambayeque. (22:00 horas)	25/04/2025	Comisión de concurso
9	Presentación de reclamos a los resultados de la Evaluación de Conocimientos, en el horario de atención (8.00 a 12:00)	28/04/2025	Área de trámite documentario
10	Publicación de Absolución a reclamos presentados al resultado de la Evaluación de Conocimientos, en la página Web del Hospital Belén Lambayeque. (15:00 horas)	28/04/2025	Comisión de concurso
11	SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular	29/04/2025 AL 30/04/2025	Comisión de concurso
12	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web del Hospital Belén Lambayeque. (08:00 horas)	02/05/2025	Comisión de Concurso
13	Presentación de reclamos a los resultados de la Evaluación Curricular, en el horario de atención (9.00 a 13:00)	02/05/2025	Área de trámite documentario
14	Publicación de Absolución a reclamos presentados al resultado de la Evaluación curricular, horario y lugar de la Entrevista Personal, en la página Web del Hospital Belén Lambayeque. (22:00 horas)	05/05/2025	Comisión de concurso Unidad de Estadística e Informática

15	TERCERA ETAPA: Entrevista Persona	06/05/2025	Comisión de concurso
16	Publicación de resultados de la Entrevista Personal y Cuadro de Merito Final, en la página web del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS. (22:00 horas)	07/05/2025	Comisión de Concurso
SUSCRIPCION DE CONTRATO			
17	Verificación de no contar con impedimentos y no estar registrado en el AIRHSP (*)	08/05/2025	Unidad de RR/HH
18	Adjudicación de PLAZA (**) Registro en el INFORHUS Y AIRHSP.	09/05/2025	Unidad de RR/HH.
19	Inducción de Personal		Unidad de RR/HH.

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

(**) La Adjudicación de la plaza está supeditado a los procesos de verificación posterior

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en cada perfil del puesto.
- Cuando los postulantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Hospital Belén Lambayeque

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Por asuntos institucionales imprevistos
- Otras razones debidamente justificadas

Una vez concluido todo el proceso de la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles, con la finalidad que quienes postularon tengan acceso a recoger su Curriculum Vitae, previa solicitud presentada en Tramite Documentario de la entidad, posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

XIII. DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MERITOS, RECONSIDERACION, RATIFICACION Y/O RECTIFICACION DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS

- ✓ La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la nota que obtenga sucesivamente con cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
- ✓ La Comisión de Concurso declarará como ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan

los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria final sesenta (60) puntos.

- ✓ En caso de empate se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita, si persistiera el empate se tomará en cuenta al que haya obtenido mayor puntaje en el Curriculum vitae, de persistir el empate se valorará la obtención del título profesional de mayor antigüedad.
- ✓ Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborará el Cuadro por orden de Méritos para la publicación respectiva.
- ✓ Los postulantes que obtengan las plazas deberán presentar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, los documentos originales que presenté en su expediente a los fedatarios de la institución, a fin de que sean fedateadas dichos documentos y entregarlos a la Unidad de Personal para ser derivados al Área de Legajos y Escalafón.
- ✓ Terminado el concurso, la Comisión remitirá su informe final al director ejecutivo, la documentación pertinente del proceso se entregará a la Unidad de Personal para sus acciones pertinentes.
- ✓ La Unidad de Personal proyectará la Resolución Directoral de contrato.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
- ✓ El Cronograma establecido en el acápite XII, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- ✓ El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad, plagio o fraude en algún candidato, será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- ✓ La suscripción del contrato será desde la adjudicación de la plaza hasta el 31 de diciembre de 2023.



ANEXO 1
SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑORES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL BELEN LAMBAYEQUE.

Yo,, identificado/a con DNI N°, estado civil, domiciliado en....., Distrito de, Provincia de Departamento de; con el debido respeto me presento y expongo: Que, deseando participar en la CONVOCATORIA N° 001-2025-HBL para CONCURSO PUBLICO DE PROVISION DE PLAZAS PARA CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL D.L. N°276, HOSPITAL BELEN LAMBAYEQUE, en el:

Cargo CAP:

ORGANO/Unidad Orgánica:

CODIGO DE POSTULACION:

Solicito se me permita participar en calidad de postulante, dejando constancia que tengo conocimiento sobre las Bases del Concurso, a las cuales me someto a fin de intervenir en el presente proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos y que los documentos que se presentan al concurso proporcionan información veraz y confiable.

Por lo expuesto:

Ruego a usted señor presidente, aceptar mi solicitud por ser procedente y justa.

Lambayeque, de del 2025

Firma del postulante

Apellidos y Nombres:

DNI N°



Roxana Pulgar



ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

El que suscribe, identificado/a
con DNI N° RUC N° y con domicilio real en
..... Estado
civil.....natural del Distrito de
Provincia de.....Departamento de
DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Lambayeque, de del 2025

Firma del postulante

Apellidos y Nombres:

DNI N°



ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

El que suscribe,....., identificado/a
con DNI N°, con domicilio real en
..... Distrito
de, Provincia
de..... Departamento de,
Estado Civil.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, a la fecha no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Lambayeque, de del 2025

Firma del postulante

Apellidos y Nombres:

DNI N°



Roxana Tuzco



ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O UNION CONYUGAL.

Señores:

Comisión de Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas en
la Unidad Ejecutora 402 Hospital Belén Lambayeque.

Presente.

Por la presente yo: identificado (a) con
DNI N° Domiciliado (a) en
en virtud a lo dispuesto en la Ley N°26771 y su reglamento aprobado por Decreto
Supremo N°021-2000-PCM y sus modificaciones, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o
por razones conyugales, y a la fecha se encuentran prestando servicios al sector salud.
De haber marcado "SI" consignar la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA DE SALUD EN EL QUE PRESTA SERVICIOS (*)

(*) Registrar a los parientes que trabajen en el Ministerio de Salud y todas sus Dependencias y Órganos adscritos.

Lambayeque, de del 2025

Firma del postulante

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad previsto en los artículos 4° numeral 1.7, y
42° de la Ley 27444 ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que
correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente



ANEXO 05
FECHA DE POSTULANTE
(DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)

NRO DE PROCESO:	CONVOCATORIA D.L. 276 N° 001-2025-HBL
NOMBRE DEL PUESTO (CARGO):	
CODIGO DE POSTULACIÓN:	

I. DATOS PERSONALES

I. DATOS PERSONALES				
APELLIDOS:				
NOMBRES:				
NACIONALIDAD:				
FECHA DE NACIMIENTO:				
LUGAR DE NACIMIENTO:				
DNI/CE:				
RUC:				
ESTADO CIVIL:				
DIRECCIÓN:				
TELEFONO:				
CORREO ELECTRONICO:				
CONADIS N° CARNET (*)	SI	NO	FOLIOS	
FUERZAS ARMADAS N°CARNET/CODIGO (*)	SI	NO	FOLIOS	
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL (*)	SI	NO	FOLIOS	

(*)Adjuntar la documentación que acredite esta condición

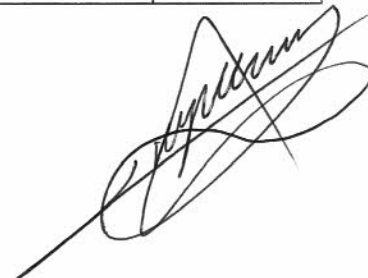
II. FORMACION ACADEMICA

GRADO ACADEMICO	PROFESION/ ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO/ FECHA DE EGRESO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	FOLIOS
Doctorado					
Maestría					
Segunda Especialidad Profesional					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					
SERUMS	INICIO	FECHA DE EXPEDICION	LUGAR	CIUDAD/PAIS	FOLIOS
	TERMINO				
COLEGIATURA	NUMERO	HABILITADO	INHABILITADO	MOTIVO	FOLIOS
		SI/NO			

III. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CAPACITACIONES

ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO - FECHA DE TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	CANTIDAD DE HORAS	FOLIOS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					





IV. EXPERIENCIA LABORAL

Mi experiencia general acumulada es de (años, meses, días), conforme a la siguiente información (detallar los trabajos desde el más reciente hasta el más antiguo)

	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO / AREA U OFICINA	INICIO DD/MM/AAAA	CULMINACION DD/MM/AAAA	TIEMPO EN EL CARGO (años, meses, días)	FOLIOS
1						
	Descripción detallada del trabajo realizado					
	Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
2						
	Descripción detallada del trabajo realizado					
	Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
3						
	Descripción detallada del trabajo realizado					
	Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
4						
	Descripción detallada del trabajo realizado					
	Tipo de entidad (Público y/o Privado)					
5						
	Descripción detallada del trabajo realizado					
	Tipo de entidad (Público y/o Privado)					

V. REFERENCIAS LABORALES

	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO O PERSONA QUE REFIERE	TELEFONO ACTUAL
1				
2				
3				

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad

Fecha:

FIRMA



