

**BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PARA CUBRIR PLAZAS EN LA MODALIDAD DE
CONTRATO POR SUPLENCIA TEMPORAL DEL HOSPITAL BELÉN LAMBAYEQUE N° 001-
2025-GR-LAMB/GERESA/HBL**

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Hospital Belén Lambayeque

1.2. DOMICILIO LEGAL

AV. Ramón Castilla Nro. 597 - Lambayeque

1.3. FINALIDAD

Establecer el procedimiento y lineamientos para el desarrollo del proceso de selección del Concurso Público para cubrir las plazas en calidad de reservadas, designación del personal asistencial del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, en la modalidad de contrato por suplencia temporal en la Unidad Ejecutora N° 402 Hospital Belén Lambayeque.

1.4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene como objeto la contratación de personal por SUPLENCIA, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90PCM, concordante con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8° de la LEY N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025; en su nivel remunerativo de inicio a requerimiento por parte de la Dirección de Servicios de Salud correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2025, dado que el servicio institucional necesita cubrir dichas plazas que se encuentran en calidad de reservadas a fin de garantizar la continuidad de la atención de los servicios de Salud del Hospital Belén Lambayeque.

Cabe precisar que, de acuerdo al artículo 38° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público, el contrato será resuelto si el titular de la plaza retorna a la misma.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (R.O)

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso, se rige por lo normado en el Decreto Legislativo N° 276, artículo 38° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM. La relación contractual inicia con la firma del contrato y concluye el 31 de diciembre del presente año y/o hasta el regreso del titular de la plaza materia de concurso. Los servicios prestados en esta condición, no generan derecho de ninguna clase para efectos de la carrera administrativa.

1.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La modalidad de ejecución es con financiamiento de Recursos Ordinarios, presupuesto de plazas que se encuentran financiadas en el Presupuesto Analítico de Personal-2025, de la Unidad Ejecutora 402 Hospital Belén Lambayeque.

1.8. MARCO LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- LEY N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificadoras".
- LEY N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM, que aprueba el procedimiento a seguir para la contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil y su reglamento".
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 559 Ley del Trabajo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 0242001-SA.
- Ley N° 27669 "Ley del Trabajo de la Enfermera(o)".
- Ley N° 26771 Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el Sector Público en caso de Parentesco.
- Decreto Supremo N° 1153 "Que Regula la Política Integral de Compensaciones y entregas económicas del personal de la Salud al Servicio del Estado y normas complementarias".
- Resolución Ministerial N° 456-86-SA/DM, Reglamento General de provisión de plazas para organismos y dependencias del Ministerio de Salud.

1.9. REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE LA SALUD

N°	OFICINA / DEPENDENCIA	N° AIRSHP	PLAZA O CARGO	NIVEL	N° PLAZAS	REMUNERACION	TIEMPO DE CONTRATO
1	DPTO. DE EMERGENCIA	000247	MEDICO CIRUJANO	N-I	1	S/ 6,624.00	A partir de la suscripción del contrato, hasta el retorno del Titular de la plaza.
2	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	000159	ENFERMERA/O I	10	1	S/ 5,300.00	A partir de la suscripción del contrato, hasta el retorno del Titular de la plaza.
3	UNIDAD RECURSOS HUMANOS (ÁREA BIENESTAR SOCIAL)	000095	TECNICO ADMINISTRATIVO	STF	1	S/. 2,752.00	A partir de la suscripción del contrato, hasta el retorno del Titular de la Plaza.

4	UNIDAD RECURSOS HUMANOS (ÁREA LEGAJOS Y ESCALAFÓN)	000207	TECNICO ADMINISTRATIVO	STF	1	S/. 2,752.00	A partir de la suscripción del contrato, hasta el retorno del Titular de la Plaza.
---	--	--------	------------------------	-----	---	--------------	--

CAPITULO II

PERFIL DEL PUESTO

ITEM 1. PERFIL DE MEDICO CIRUJANO (01): DPTO EMERGENCIA (AREAS DE TRIAJE DE EMERGENCIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (1)	Experiencia laboral en el sector público o privado mayor de dos (02) años.
Competencias (02)	- Capacidad de Gestión. - Proactividad y adaptabilidad. - Criterio de organización, Iniciativa y Responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad para trabajar en equipo bajo presión, Integridad. - Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. - Orientación a resultado.
Formación académica, grado académico o nivel de estudios (03)	- Título Profesional de médico cirujano. - Resolución de SERUMS. - Colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (04)	- Cursos de capacitación en atención de pacientes en emergencias y cuidados críticos. - Contar con disponibilidad a tiempo completo. - Gozar de buena Salud Física y Mental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables Y deseables (05)	- Conocimientos en computación básica (Word y Excel. - Conocimiento de internet.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- a. Atención y Evaluación de Pacientes en Emergencia - área de triaje.
- b. Realizar tratamiento ambulatorio.
- c. Solicitar la toma de Pruebas Rápidas según la patología sospechar.
- d. Emisión de informes mensuales sobre actividades realizadas.
- e. Y otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	Prestará servicios en el Hospital Belén Lambayeque.
Duración del contrato	Contrato se resuelve por convenir al Servicio o término del ejercicio presupuestal del presente año o cuando el Titular de la plaza regrese a la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual	S/ 6,624.00 (seis mil seiscientos veinticuatro con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de Trabajo	150 horas mensuales.

PERFIL DEL PUESTO
ITEM 2. PERFIL DE LIC. EN ENFERMERA/O DPTO. DE ENFERMERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (1)	- Experiencia General: Contar con no menor de dos (02) años en el ejercicio de su profesión del objeto de la contratación en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Contar con no menor de dos (02) años realizados labores Asistenciales en servicio de Hospitalización en el sector privado o público.
Competencias (02)	- Capacidad de Gestión. - Proactividad y adaptabilidad. - Criterio de organización, Iniciativa y Responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad para trabajar en equipo bajo presión, Integridad. - Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. - Orientación a resultado.
Formación académica, grado académico o nivel de estudios (03)	- Título Profesional en Licenciada en Enfermería. - Resolución de culminación de SERUMS. - Colegiatura y habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (04)	Capacitación en cursos administrativos o derecho laboral o civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	- Conocimientos en computación básica (Word y Excel). - Conocimiento de internet.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Administración de medicamentos a Trávez de bomba de Infusión.
- Administrar tratamiento farmacológico vía oral, Intramuscular subcutáneo según prescripción Médica.
- Realizar Kardex, notas de enfermería y verificación de exámenes pendientes.
- Efectivizar la toma de muestras, productos para exámenes de laboratorio, radiografías y ecografías.
- Verificar el orden y la custodia de la historia clínica de los usuarios hospitalizados para garantizar su disponibilidad.
- Supervisar las actividades del personal técnico en enfermería.
- Colocación de sondas.
- Realizar procesos administrativos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	Prestará servicios en el Hospital Belén Lambayeque.
Duración del contrato	Contrato se resuelve por convenir al Servicio o término del ejercicio presupuestal del presente año o cuando el Titular de la plaza regrese a la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual	S/ 5,300.00 (cinco mil trescientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de Trabajo	150 horas mensuales.

PERFIL DEL PUESTO

ITEM 3. PERFIL DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01): ÁREA DE LEGAJOS Y ESCALAFÓN DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (1)	- Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia de dos (02) años como Técnico en Administración o en Bachiller en Administración o Bachiller en Derecho de acuerdo al puesto que postula.
Competencias (02)	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Orientación de servicios al trabajador - Comunicación efectiva
Formación académica, grado académico o nivel de estudios (03)	Título Técnico en Administración o Bachiller en Administración o Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización (04)	Cursos y/o programas de especialización de acuerdo al puesto que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables Y deseables (05)	- Conocimientos en computación básica (Word y Excel. - Conocimiento de internet.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Mantener actualizada la información de los Legajos.
- Administrar y custodiar los legajos personales de los servidores del Hospital Belén Lambayeque.
- Recabar, ordenar, archivar y custodiar la documentación correspondiente al legajo personal de los servidores cualquiera sea su régimen laboral.
- Registrar y actualizar la información de los documentos, bases de datos existentes de los legajos personales de los servidores del Hospital Belén Lambayeque.
- Realizar el control posterior de la información y documentación adicional presentada por el servidor luego de su incorporación a la entidad.
- Sistematizar y digitalizar información de los legajos y escalafonarios.
- Administrar la base de datos de personal bajo todo régimen laboral, así como preparar información solicitada por las diferentes instancias.
- Mantener copia de seguridad de las bases de datos del personal.
- Administrar los aplicativos informáticos facilitados por el Gobierno Regional de Lambayeque y MINSA y mantener actualizada dicha información.
- Revisar, Analizar y Elaborar informes, documentos y/o proyectos normativos sobre Recursos Humanos que le sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con la normativa vigente.
- Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Elaborar proyectos de información técnica legales administrativas.

PERFIL DEL PUESTO

ITEM 3. PERFIL DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01): ÁREA DE LEGAJOS Y ESCALAFÓN DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (1)	- Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia de dos (02) años como Técnico en Administración o en Bachiller en Administración o Bachiller en Derecho de acuerdo al puesto que postula.
Competencias (02)	- Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Orientación de servicios al trabajador - Comunicación efectiva
Formación académica, grado académico o nivel de estudios (03)	Título Técnico en Administración o Bachiller en Administración o Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización (04)	Cursos y/o programas de especialización de acuerdo al puesto que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables Y deseables (05)	- Conocimientos en computación básica (Word y Excel. - Conocimiento de internet.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales Funciones a desarrollar:

- Mantener actualizada la información de los Legajos.
- Administrar y custodiar los legajos personales de los servidores del Hospital Belén Lambayeque.
- Recabar, ordenar, archivar y custodiar la documentación correspondiente al legajo personal de los servidores cualquiera sea su régimen laboral.
- Registrar y actualizar la información de los documentos, bases de datos existentes de los legajos personales de los servidores del Hospital Belén Lambayeque.
- Realizar el control posterior de la información y documentación adicional presentada por el servidor luego de su incorporación a la entidad.
- Sistematizar y digitalizar información de los legajos y escalafonarios.
- Administrar la base de datos de personal bajo todo régimen laboral, así como preparar información solicitada por las diferentes instancias.
- Mantener copia de seguridad de las bases de datos del personal.
- Administrar los aplicativos informáticos facilitados por el Gobierno Regional de Lambayeque y MINSA y mantener actualizada dicha información.
- Revisar, Analizar y Elaborar informes, documentos y/o proyectos normativos sobre Recursos Humanos que le sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con la normativa vigente.
- Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- Elaborar proyectos de información técnica legales administrativas.

m. Otras funciones a fines que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	Prestará servicios en el Hospital Belén Lambayeque.
Duración del contrato	Contrato se resuelve por convenir al Servicio o término del ejercicio presupuestal del presente año o cuando el Titular de la plaza regrese a la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual	S/ 2,752.00 (dos mil setecientos cincuenta y dos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de Trabajo	40 horas semanales.

CAPITULO III

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ACTIVIDADES	LUGARES – RESPOSANBLES	FECHA
Aprobación de Bases	Portal Web Institucional del Hospital Belén Lambayeque	23 de Abril del 2025
Convocatoria y Publicación de Bases	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú - SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación de la convocatoria en la página: https://www.gob.pe/belenlambayeque (La Comisión)	Del 24 de Abril al 08 de Mayo del 2025
Presentación de Expedientes documentados	TRÁMITE DOCUMENTARIO - HOSPITAL BELÉN LAMBAYEQUE	09 de Mayo del 2025 Hora: de 8.00 horas. A 13.00 horas.
Evaluación Curricular	La Comisión del Concurso	12 de Mayo del 2025
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	Página Web del Hospital Belén Lambayeque	13 de Mayo del 2025 a partir de las 03:00 p.m.
Reclamos, Absolución de Reclamos y publicación de Absoluciones de Evaluación Curricular	TRÁMITE DOCUMENTARIO - HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE	Reclamos: 14 de Mayo del 2025 (De 8.00 a.m. - 10.00 p.m.) Publicación de Absolución de Reclamos 14 de Mayo 2025 (4.00 p.m.)

Entrevista Personal	AUDITORIUM - HOSPITAL BELÉN LAMBAYEQUE	15 de Mayo del 2025 a partir de las 9.00 a.m.
Publicación de Resultados Entrevista Personal	Página Web del Hospital Belén Lambayeque	15 de Mayo del 2025 a partir de las 4.00 p.m.
Reclamos y Absolución de Reclamos a los resultados preliminares	TRÁMITE DOCUMENTARIO - HOSPITAL BELÉN LAMBAYEQUE	16 de Mayo del 2025 (De 8.00 a.m. A 10.00 p.m.) Reclamos / Publicación de Absolución de Reclamos (4.00 p.m.)
Publicación Final Cuadro de Méritos	Portal Web Institucional del Hospital Belén Lambayeque (La Comisión)	17 de Mayo del 2025 a partir de las 2:00 p.m.
Adjudicación de Plaza	Unidad de Recursos Humanos	19 de Mayo del 2025

3.2. INSCRIPCION DE POSTULANTES

Los postulantes deberán dirigir su solicitud, a través de la oficina de Trámite Documentario del Hospital Belén Lambayeque, a la Comisión del Concurso Público para Contrato de Suplencia Temporal en sobre cerrado, el expediente se presentará en un sobre manila y contendrá toda la documentación necesaria mínima requerida para la presente postulación, así como los requisitos solicitados en los Perfiles de Puesto a postular (debe estar legalizada y/o fedateada, la omisión a lo indicado descalificará automáticamente al postulante); los mismos que serán presentados de acuerdo al orden establecido en las bases; el sobre del expediente curricular deberá tener el rótulo siguiente:

CONCURSO PÚBLICO MODALIDAD CONTRATO POR SUPLENCIA TEMPORAL N° 001-2024

GR.LAMB/GERESA-HBL

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

N° FOLIOS: _____

- 
- Para participar en el Concurso, los postulantes serán identificados a través de su Documento Nacional de Identidad – DNI.
 - La documentación que presenten para acreditar su currículum vitae requiere ser fedateada, pues será sometida a control posterior, excepto aquella en que se señala la necesidad de ser autenticada u original.
 - Los documentos deben estar en un folder manila debidamente foliados en forma numérica en orden correlativo empezando por la última hoja, acompañada de los Anexos.
 - Una vez realizada la inscripción del postulante dentro de los plazos establecidos en las bases y cronograma, no podrá presentar documentación o información adicional.

NOTA IMPORTANTE:

EL HORARIO DE ATENCIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SE AJUSTARÁ A LO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, INDEFECTIBLEMENTE NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA HORA/Fecha INDICADA.

3.3. CONVOCATORIA:



Se efectuará de conformidad con lo señalado en el inciso c) del artículo 38° del D.S. N° 005 – 90 – PCM, reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.

Asimismo, la Convocatoria del Concurso Público para la Contratación de Suplencia Temporal se efectuará mediante la publicación en el portal Web institucional del Hospital Belén Lambayeque y en el Portal Talento Perú - SERVIR.

3.4. REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y PARTICIPANTES

El registro de los participantes se realizará en el área de Trámite Documentario del Hospital Belén Lambayeque, Av. Ramón Castilla N° 597 Lambayeque, desde 8.00 a.m. A 13.00 **horas en los días señalados según el cronograma.**



Los participantes podrán obtener las bases y formatos para el registro e inscripción en la Página WEB de la institución <https://www.gob.pe/hbllambayeque>.

3.5. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

La documentación deberá ser presentada en el siguiente orden:

1. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (Anexo N° 01).
2. FORMATO DE CURRÍCULO VITAE (Anexo N° 02).
 - a. Documento Nacional de Identidad
 - b. Título Profesional
 - c. Título de Especialista (de ser el caso según perfil)
 - d. Constancia de Habilitación Profesional del Colegio Profesional correspondiente vigente.
 - e. Resolución de término de SERUMS.
 - f. Cursos y/o estudios de especialización
 - g. Constancia de experiencia laboral (General y específica)
3. DECLARACIONES JURADAS (Anexo N° 03 y N° 04)

3.6. ETAPAS DEL PROCESO DEL CONCURSO:

Comprende las fases de reclutamiento y selección (Evaluación curricular y entrevista personal)

a) Fase de reclutamiento:

Comprende el requerimiento de personal mediante la publicación del aviso de la convocatoria, la difusión de las bases del concurso la recepción documentaria y la inscripción del postulante.

b) Fase de selección:

Comprende la evaluación curricular y entrevista personal.

3.7. COMPONENTES DE EVALUACIÓN

3.7.1. EVALUACION CURRICULAR: 60 PUNTOS

3.7.2. ENTREVISTA PERSONAL: 40 PUNTOS

Nota: Participarán en la Entrevista Personal aquellos que hayan sido declarados aptos en la evaluación curricular.

- En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos no será evaluado, dejándose constancia del caso.
- Se otorgará un puntaje de 100 puntos conforme a lo indicado.
- Para acceder a la plaza convocada el postulante debe obtener un mínimo de 60 puntos respetando el orden de mérito.
- Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N°61-2012- SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación, y haya adjuntado a su hoja de vida, copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Los postulantes con Discapacidad debidamente acreditados con el Certificado de Discapacidad debidamente acreditados por CONADIS y cumplir con los requisitos exigidos para el cargo, obtendrán una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje obtenido en el proceso de evaluación del expediente.
- En caso de empate entre dos o más postulantes a la plaza se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la fase de evaluación curricular y en caso de que persista el empate se llevará cabo mediante sorteo.
- El postulante que obtuviera la plaza, deberá presentar su Curriculum vitae debidamente fedateado al momento de la firma del contrato.

3.8. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de la evaluación, serán publicados de acuerdo al Cronograma en el portal web de la institución <https://www.gob.pe/hbllambayeque>, teniendo en cuenta el cronograma de actividades aprobados por la comisión.

3.9. RESOLUCIÓN

- Se expedirá la respectiva Resolución Directoral de contrato por suplencia del ganador de la plaza concursada.
- El ganador de la plaza convocada no podrá invocar causal alguna para ser nombrado.
- Se podrá resolver el contrato por convenir al Servicio o término del ejercicio presupuestal del presente año o cuando el titular de la plaza regrese a la Unidad Ejecutora.
- Finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.



16

ANEXO Nº 01

SOLICITO REGISTRO E INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN
POR SUPLENCIA TEMPORAL D.L. Nº 276

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA
TEMPORAL D.L. Nº 276 DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE.

PRESENTE. –

YO, _____ identificado(a)

Con DNI Nº _____ con domicilio en _____

_____ Distrito de _____ provincia de _____

_____, departamento de _____ ante usted,

me presente y expongo:

Que deseando postular en el Proceso de Selección de Contratación por Suplencia Temporal bajo
la modalidad D.L. N.º 276, solicito a su despacho disponer se me registre e inscriba como
postulante a la vacante de Suplencia Temporal en la plaza de

_____.

Por lo expuesto:

Sírvase Señor Presidente dar trámite al presente.

Lambayeque, _____ de _____ del 2025.

FIRMA _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DNI Nº _____

ANEXO N° 02
FORMATO DE CURRÍCULO VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

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.

II. **PERSONA CON DISCAPACIDAD**

El postulante es discapacitado:

SI

☐

N° REGISTRO

NO

☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS o el Certificado de Discapacidad otorgado por las instituciones que señala la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, en el cual se acredite su condición.

III. **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

☐

NO

☐

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

IV. **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 Estudios 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)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o					

27

Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:

Idioma 1: _____
Nivel Idioma 1: _____

Idioma 2: _____
Nivel Idioma 2: _____

V. 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	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						
6						
7						
8						
9						
TOTAL DE TIEMPO						

VI. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

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 ☐

Lambayeque, ... dedel 2025...

Firma



(3)

ANEXO Nº 3
DECLARACIÓN JURADA

YO, _____ identificado con DNI Nº _____

Con domicilio legal en _____ del distrito de _____

_____, provincia de _____, departamento de _____,

declaro bajo juramento:

1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública.
2. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, conforme el registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDO, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial N.º 208 – 2009 – PCM de fecha 14 de mayo del 2009. No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el estado.
3. No estar incurso en caso de nepotismo.
4. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección o personal de confianza del Hospital Regional Lambayeque
5. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N.º 28175 Ley de prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
6. No tener antecedentes penales ni policiales.
7. No ser deudor alimentario moroso conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 28970
8. No estar prestando servicios en otra entidad del Estado.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad establecido por el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

Lambayeque, __ de _____ del 2025.

FIRMA _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DNI Nº _____

4

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD



YO, _____ identificado con DNI N° _____

Con domicilio legal en _____ del distrito de _____

_____, provincia de _____, departamento de _____,

declaro bajo juramento, tener buen Estado de salud física y mental, no adolezco de enfermedad

alguna infecto contagiosa o terminal, para lo cual me remito en caso sea necesario, a los

chequeos médicos pertinentes.

Suscribo la presente con carácter de Declaración Jurada de conformidad a la Ley N° 27444 en sus artículos pertinentes, sujetándome en caso de falsedad a las responsabilidades que el caso amerita.



Lambayeque, ____ de _____ del 2025.



FIRMA _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DNI N° _____

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA LA CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA TEMPORAL

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR (60 %)

Nombre y Apellidos: _____

Fechas: _____

ASPECTOS	PUNTAJE
1.- TÍTULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO (Art.30) Se calificará un máximo de 60 puntos no acumulables : 1.1.- Título profesional universitario : 50 puntos 1.2.- Por Maestría o diplomado del Curso Regular de Salud Pública : 55 puntos 1.3.- Por doctorado : 60 puntos	
2.- POR CAPACITACION (Art. 31) Su calificación se computará con un máximo de 20 puntos en la forma siguiente : a) Cursos menores de 3 meses : 04 puntos b) Cursos mayores de 3 meses y menor de 6 meses : 08 puntos c) Cursos mayores de 6 meses y menor de 9 meses : 12 puntos d) Cursos mayores de 9 o más meses : 16 puntos e) Acumulación de 40 horas en cursos regulares : 01 punto, máximo 05 puntos	
3.- MERITOS (Art. 32) Los méritos (reconocimiento y felicitaciones) tendrán una calificación de 10 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución : a) Por cada documento merito 02 puntos	
4.- DOCENCIA (Art. 33) Su calificación se computará sobre un máximo de 05 puntos acumulables con la siguiente distribución : a) Profesor Principal : 03 puntos por año de servicios b) Profesor Asociado : 02 puntos por año de servicios c) Profesor o Jefe de Práctica : 01 punto por cada año de servicios	
5.- PRODUCCION CIENTIFICA (Art. 34) La calificación máxima por este concepto será de 05 puntos, acumulados de acuerdo a la siguiente distribución a) Trabajos Publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales : 02 puntos por cada año de trabajo b) Trabajos presentados a Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, 01 punto por cada trabajo, máximo 05 años	
NOTA : No se consideran en este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado así como informes, estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo desempeñado	

MIEMBRO

PRESIDENTE

SECRETARIO

FACTORES DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL (40%)

FACTORES	PUNTAJE ALCANZADO (ELEGIR SOLO UNO POR CADA ITEM)					TOTAL
	20	14	10	6	2	
1.- ASPECTOS PERSONALES: Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.						
2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias modales.						
3.- CAPACIDAD DE PERSUACIÓN: Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: Mide 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.						
5.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL: Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el puesto a la política nacional de Salud.						

20 = EXCELENTE
 14 = MUY BUENO
 10 = BUENO
 6 = REGULAR
 2 = DEFICIENTE

Nota: La calificación Final es con un máximo de 100 y multiplicado por 40%

MIEMBRO

PRESIDENTE

SECRETARIO

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

La documentación contenida en el expediente a evaluarse en el presente proceso de selección de personal POR SUPLENCIA deberá foliarse de abajo hacia arriba y separarse con sus respectivas pestañas o separadores, conservando la siguiente estructura:

1a. Parte: Documento de Identidad

- Solicitud de Inscripción, Anexo 01.
- Copia autenticada del Documento de Identidad DNI.
- Anexo N° 02
- Anexo N° 03
- Anexo N° 04

2a. Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo

- Copia autenticada de Títulos, Grados, Certificados, Constancias, etc.
- Copia autenticada de Resolución de SERUMS (de ser el caso)
- Certificado y/o Constancia de Habilidad Profesional ORIGINAL (de ser el caso)
- Título de Segunda Especialidad (de ser el caso)
- Copia autenticada de Colegiatura (de ser el caso)

3a. Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.

- Copia autenticada de constancias, certificados, resoluciones, contratos que acrediten la experiencia laboral.

4a. Parte: Documentos que acrediten la capacitación.

- Copia autenticada de constancias, certificados, etc.

Los documentos relacionados a la experiencia laboral y capacitación serán ordenados de acuerdo al orden cronológico, quedando en la parte superior los documentos de fechas recientes.

El Postulante que presente la documentación al margen del orden establecido quedará automáticamente descalificado.

