

# HOSPITAL BELEN LAMBAYEQUE

## CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO - 2025

N°01-2025-GR. LAMB/GERESA/HBL.



# HOSPITAL BELÉN LAMBAYEQUE

## BASES DEL CONCURSO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-GR. LAMB/GERESA/HBL-

### I. GENERALIDADES

La Dirección del Hospital Belén Lambayeque requiere contratar recursos humanos Asistenciales y Administrativo, para brindar servicios en el Dpto. de Medicina en Médico Internista 02 (dos), Médico de Especializado en Medicina Física y Rehabilitación 01 (uno), Médico Cardiólogo 01 (uno), Dpto de Pediatría, Médico Pediatra 01 (uno), División de Planeamiento Estratégico, Economista 01 (uno), y para la Unidad de Recursos Humanos Auxiliar Administrativo 01 (uno).

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación del personal de la salud bajo la modalidad de régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, para el periodo 2025 en marco literal a) del Art. 64 de la Ley N°32185, para el fortalecimiento de los servicios arriba mencionados.

#### 2. DEPARTAMENTO, DIVISIÓN, Y UNIDAD SOLICITANTES

DPTO. DIVISIÓN. UNIDAD	PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO REGISTRO	MONTO
Dpto. Medicina	Médico Internista	000749 - 000811	S/. 7, 300.00 C/U
Dpto. Medicina	Médico Especializado en Medicina Física y Rehabilitación	000852	S/. 7,300.00
Dpto. Medicina	Médico Cardiólogo	000853	S/. 7, 300.00
Dpto. Pediatría	Médico Pediatra	000854	S/. 7, 300.00
División Planeamiento Estratégico	Economista	000851	S/. 5, 000.00
Unidad Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo	000732	S/. 1, 500.00

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Hospital Belén Lambayeque, Resolución Directoral No 000265 - 2025.GR. LAMB/GERESA/HB. L/DE (515773146-11), de fecha 16/04/2025, conformar el Comité de Selección para el Concurso CAS TRANSITORIO No 001-2025. GR. LAMB/GERESA/HBL.

#### 4. BASE LEGAL:

- Ley N° 32185 Ley de presupuesto del Sector Público para el año 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- D.S. N° 075-2008, modificado por el Decreto modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.
- Decreto Regional N° 002-2013-GR-LAMB/CR, modificada por la Directiva Regional N° 014-2000.GR-LAMB/CR y Ordenanza Regional N° 021-2017-GR/LAMB/CR.

#### II. PERFIL DE PUESTO

##### PERFIL DE MEDICO INTERNISTA – DPTO. MEDICINA (02) (REG.000749 – 000811)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	- Experiencia Profesional Mínimo de Tres (03) años, en la Especialidad de Medicina Interna - General (Incluye tiempo de Residentado Médico en Interna)
Habilidades y competencias	- Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en equipo, Actitud de Servicio, Asertividad, Empatía, Comunicación
Formación académica Grado de especialización	- Título de Profesional Médico Cirujano - Título de Especialidad - Colegiatura copia - Certificado de Habilidad Profesional del Colegio Médico - Resolución Termino de Serums Copia
Cursos o estudios de especialización	- Capacitaciones, Seminarios, Maestría, Diplomados
Conocimientos	- Conocimiento Básicos de Internet y Ofimática (WORD, EXCEL Y POWER POINT)

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y dirigir la atención médica en los Servicios de Emergencia Realización de intervenciones quirúrgicas de emergencia.
- b) Brindar atención médica para la prevención control, diagnóstico y tratamiento de las personas afectadas con patologías agudas.
- c) Efectuar intervenciones especializadas, tratamiento específico de soporte vital y tratamiento antimicrobiano asociado a otros según corresponda.
- d) Realizar interconsultas a las especialidades que se soliciten para la atención de los pacientes.
- e) Realizar visita a los pacientes del Servicio de Emergencia.

- 
- f) Realizar investigación, participar en actividades docentes y administrativas para fortalecer las competencias y habilidades de la especialidad.
  - g) Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de las guías y procedimientos de atención.
  - h) Realizar informe médico, certificados reportes diarios y demás que sean solicitados por su unidad orgánica u otras instituciones.
  - i) Cumplir cabalmente las reglas, normas y procedimientos estipulados por la institución hospitalaria.
  - j) Brindar información al paciente y a los familiares correspondientes (Según Ley General de Salud) sobre el estado de Salud del paciente.
  - k) Participar en las reuniones técnicas, asistenciales y administrativas cuando sean convocadas por la Jefatura de Servicio o de Departamento.
  - l) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### 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/.7,300.00
Horario/Modalidad de trabajo	36 horas semanales, 150 horas mensuales/modalidad de trabajo presencial

### PERFIL DE MEDICO CARDIOLOGO – DPTO. MEDICINA (01) (REG. 000852)



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Profesional Mínimo de Tres (03) años, en la Especialidad de Cardiología.</li> <li>- General (Incluye tiempo de Residentado Médico en Cardiología)</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en equipo, Actitud de Servicio, Asertividad, Empatía, Comunicación</li> </ul>
Formación académica Grado de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Profesional Médico Cirujano</li> <li>- Título de Especialidad</li> <li>- Colegiatura copia</li> <li>- Certificado de Habilidad Profesional del Colegio Médico</li> <li>- Resolución Termino de Serums Copia</li> </ul>
Cursos o estudios de especialización	Capacitaciones, Seminarios, Maestría, Diplomados en cardiología.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento Básicos de Internet y Ofimática (WORD, EXCEL Y POWER POINT)</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A.- Organizar y dirigir la atención médica en los Servicios de Emergencia+B19:B19: J29
- B.- Brindar atención médica para la prevención control, diagnóstico y tratamiento de las personas afectadas con patologías cardiológicas agudas y crónicas.
- C.- Efectuar intervenciones especializadas, tratamiento específico de soporte vital según corresponda.
- D.- Atención a pacientes pediátricos y adultos con diferentes patologías cardiovasculares en consultorio externo, hospitalización y Emergencia.
- E.- Realizar Interconsultas Cardiológicas de los diferentes servicios.
- F.- Pacientes para evaluación pre operatoria.
- G.- Realizar investigación, participar en actividades docentes y administrativas para fortalecer las competencias y habilidades de la especialidad.
- H.- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de las guías y procedimientos de atención
- I. Realizar informe médico, certificados reportes diarios y demás que sean solicitados por su unidad orgánica u otras instituciones.
- J.- Cumplir cabalmente las reglas, normas y procedimientos estipulados por la institución hospitalaria.
- K.- Brindar información al paciente y a los familiares correspondientes (Según Ley General de Salud) sobre el estado de Salud del paciente.
- L. Participar en las reuniones técnicas, asistenciales y administrativas cuando sean convocadas por la Jefatura de Servicio o de Departamento.

## 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/.7,300.00
Horario/Modalidad de trabajo	36 horas semanales, 150 horas mensuales, modalidad de trabajo presencial

## PERFIL DE MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN – DPTO. MEDICINA (01) (REG. 000853)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	- Experiencia Profesional Mínimo de Tres (03) años, en la Especialidad de Medicina Física y Rehabilitación General (Incluye tiempo de Residencia Medicina Física y Rehabilitación)
Habilidades	- Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en equipo, Actitud de Servicio, Asertividad, Empatía, Comunicación
Formación académica	- Título de Profesional Médico Cirujano - Título de Especialidad de Medicina Física y Rehabilitación. - Colegiatura copia

Grado de especialización	- Certificado de Habilidad Profesional del Colegio Médico - Resolución Termino de Serums Copia
Cursos o estudios de especialización	- Capacitaciones, Seminarios, Maestría, Diplomados en Medicina física y rehabilitación.
Conocimientos	- Conocimiento Básicos de Internet y Ofimática (WORD, EXCEL Y POWER POINT)

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A.- Efectuar atención integral a pacientes ambulatorio en el Consultorio de Terapia Física y Rehabilitación.
- B.- Realizar procedimiento medico especializados.
- C.- Realizar interconsultas solicitados por otras especialidades en hospitalización.
- D.- Elaborar historias clínicas según normas establecidas.
- E.- Realizar evaluación clínica a pacientes con lesiones medulares.
- F.- Realizar evaluación clínica a pacientes con enfermedad articular degenerativa.
- G.- Realizar evaluación médico clínica a pacientes con encefalopatía infantil.
- H.- Realizar informe médico, certificados reportes diarios y demás que sean solicitados por su unidad orgánica u otras instituciones.
- I.- Realizar evaluación médica a pacientes con síndrome Down.
- J.- Brindar información al paciente y a los familiares correspondientes (Según Ley General de Salud) sobre el estado de Salud del paciente.
- k.- Realizar evaluación médica a pacientes con trastornos del desarrollo de la función motriz.
- L.- Realizar evaluación médica a pacientes con sordomudez.
- M.- Realizar evaluación médica a pacientes con retraso mental: Leve, moderado y severo.
- N.- Expedir informe médico de discapacidad.
- Ñ.- Participar en las reuniones técnicas, asistenciales y administrativas cuando sean convocadas por la Jefatura de Servicio o de Departamento.
- O. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### 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/.7,300.00
Horario/Modalidad de trabajo	36 horas semanales, 150 horas mensuales/modalidad de trabajo presencial

### PERFIL DE MÉDICO PEDIATRA – DPTO PEDIATRIA (01) (REG. 000854)

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Profesional Mínimo de Tres (03) años, Especialidad de Pediatría (Incluye tiempo de Residentado Médico en Pediatría)</li> <li>- Experiencia General (05) años en la Especialidad de Pediatría</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en equipo, Actitud de Servicio, Asertividad, Empatía, Comunicación</li> </ul>
Formación académica Grado de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Profesional Médico Cirujano</li> <li>- Título de Especialidad en pediatría.</li> <li>- Colegiatura copia</li> <li>- Certificado de Habilidad Profesional del Colegio Médico</li> <li>- Resolución Termino de Serums Copia</li> </ul>
Cursos o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones, Seminarios, Maestría, Diplomados en Pediatría</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento Básicos de Internet y Ofimática (WORD, EXCEL)</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a.- Organizar y dirigir la atención médica en los Servicios de Emergencia
- b.- Brindar atención médica para la prevención control, diagnóstico y tratamiento de las personas afectadas con patologías agudas.
- c.- Efectuar intervenciones especializadas, tratamiento específico de soporte vital y tratamiento antimicrobiano asociado a otros según corresponda.
- d.- Realizar interconsultas a las especialidades que se soliciten para la atención de los pacientes.
- e.- Realizar visita a los pacientes del Servicio de Emergencia.
- f.- Realizar investigación, participar en actividades docentes y administrativas para fortalecer las competencias y habilidades de la especialidad.
- g.- Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de las guías y procedimientos de atención
- h.- Realizar informe médico, certificados reportes diarios y demás que sean solicitados por su unidad orgánica u otras instituciones.
- i.- Cumplir cabalmente las reglas, normas y procedimientos estipulados por la institución hospitalaria .
- j.- Brindar información al paciente y a los familiares correspondientes (Según Ley General de Salud) sobre el estado de Salud del paciente.
- k.- Participar en las reuniones técnicas, asistenciales y administrativas cuando sean convocadas por la Jefatura de Servicio o de Departamento.
- l.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### 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/.7,300.00
Horario/Modalidad de trabajo	36 horas semanales, 150 horas mensuales/modalidad de trabajo presencial

**PERFIL DE ECONOMISTA – DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (01)  
(REG. 000851)**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General mínima de 05 (cinco) años como profesional.</li> <li>- Experiencia Específica 04 años en el área de Presupuesto en el Sector Público.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, organización de la información, razonamiento lógico y adaptabilidad.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Dinamismo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Respeto.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Empatía.</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título en Economista.</li> <li>- Colegiatura Vigente.</li> </ul>
Cursos o Estudios de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos, Talleres y/o diplomados en gestión administrativa.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Cursos, Talleres y/o diplomados relacionados en gestión pública.</li> <li>- La capacitación del personal se acreditará con la copia de constancia y/o certificado.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de ofimática básica.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Consolidar el presupuesto anual en base al plan operativo aprobado.
- b) Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económico financieras.
- c) Elaborar indicadores económico – financieros.
- d) Centralizar y ordenar información estadística, económico. financiero.
- e) Puede corresponderle absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad.
- f) Coordinación y/ o supervisión de diseño de estudios y programación de la problemática económico financiera.
- g) Actividades similares a las de economista ii, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- h) Ocasionalmente supervisa la labor del personal profesional.
- i) Realizar estudios de costos de la oferta y la demanda.

- j) Elaborar la programación de gastos, emisión de informes técnicos sobre disponibilidad presupuestal para convocatoria a concursos públicos de precios, licitaciones públicas, adquisiciones directas y contratos de servicios personales y no personales.
- k) Mantener actualizado el registro del sistema integrado de administración financiera. SIAF.
- l) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- m) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- n) Mantener informadas a las unidades orgánicas de los ingresos y egresos de la institución.
- o) Brindar apoyo al personal profesional y/o técnico de otras unidades y/o y egresos de la institución.
- p) Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el resto del personal del servicio Dpto., Hospital, propiciando un clima laboral favorable.
- q) Manejo del CEPLAN,
- r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 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/. 5,000.00
Horario/Modalidad de trabajo	40 horas semanales, modalidad de trabajo presencial

### PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA UNIDAD RECURSOS HUMANOS (01) (RG. 000732)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	- Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año, en el sector público o privado.
Habilidades	- Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.
Formación académica	- Estudios Secundaria Concluidos.
Cursos o Estudios de Capacitación	- Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al cargo convocado como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizados a partir del año 2020 a la fecha (indispensable)
Conocimientos	Manejo de ofimática básica.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.

- b) Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- c) Apoyar en la distribución de documentación.
- d) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- e) Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- f) Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- g) Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- h) Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.

#### 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/. 1,500.00
Horario/Modalidad de trabajo	40 horas semanales, modalidad de trabajo presencial





### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		28/04/2025	Dirección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación y Difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú SERVIR <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a> Publicación de la convocatoria en la página: <a href="https://">https://</a>	Del 28/04/2025 al 12/05/2025	Comisión de Concurso
2	Inscripción de postulantes (Trámite documentario)	El: 14 Y 16/05/2025 Hora: 8:00 am a 01:00 pm – 02:00 pm a 4:00 pm.	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 19/05/2025	Comisión del concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Hospital Belén Lambayeque.	El 20/05/2025	Comisión del concurso
5	Presentación de reclamos a Evaluación de la Hoja de Vida	El 21/05/2025 de 08:00 am a 10:00 pm	Trámite Documentario
6	Publicación de la absolución de reclamos en la página Hospital Belén Lambayeque	El 21/05/2025 hora 4:00 pm	Comisión del concurso
7	Entrevista Lugar Hospital Belén Lambayeque	El 22/05/2025 Hora 9:00 am	Comisión del concurso
8	Publicación de resultados de la entrevista en la página Hospital Belén Lambayeque	El 23/05/2025 Hora 8:00 pm	Comisión del concurso
9	Presentación de reclamos a entrevista	El 23/05/2025 Hora 10:00 am a 12:00 am	Trámite Documentario
10	Publicación de absolución reclamos entrevista en la página Hospital Belén Lambayeque	El 23/05/2025 Hora 4:00 pm	Comisión del concurso
11	Publicación final del cuadro de méritos en la página Hospital Belén Lambayeque	El 26/05/2025 Hora 8:00 pm	Comisión de concurso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	El 30/05/2025	Unidad Recursos Humanos





#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Nivel educativo	10%	15	20
b. Experiencia	25%	15	50
c. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	25%	15	30
<b>Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida</b>	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

- El puntaje aprobatorio para ocupar una vacante será de 60 puntos.

#### NOTA:

Los postulantes son responsables de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, la cual tiene carácter de declaración jurada, en caso la información sea registrada falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Toda información declarada en la Ficha de Resumen Curricular, deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios al momento de realizar la suscripción del contrato, caso contrario, será impedido de firmarlo.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecidos en el artículo 3º de la Ley N° 28175 Ley del Marco del Empleo Público, así como, el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la hoja de vida

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Documentación adicional. La hoja de vida debe contener:

- a) Identidad del postulante (DNI)
- b) Grado de instrucción y su formación profesional
- c) Capacitación comprobada
- d) Certificado o Constancia de habilidad profesional vigente en original (profesional)
- e) Copia de Resolución de SERUMS para los casos indicados en la Ley N° 23330
- f) Experiencia laboral en la administración pública y/o privada de acuerdo al perfil del puesto.
- g) Registro único de contribuyente (RUC) vigente

**Los documentos deberán presentarse en un sobre manila debidamente sellado y rotulado (Nombres y Apellidos, Puesto al que postula, N° Folios), dicho sobre deberá contener en su interior 01 folder manila según Anexo N° 02, y debe estar legalizada y/o fedateada, la omisión a lo indicado descalificará automáticamente al postulante.**

Otra información que resulte conveniente:

- a) Solicitud dirigida al Comité del concurso, indicando el cargo al que postula (Formato N° 1)
- b) Hoja de vida (Formato N° 2)
- c) Constancia de ejecución de régimen pensionario en caso de ser contratada (Formato N° 3)
- d) Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato N° 4)
- e) Declaración jurada de gozar de buena salud (Formato N° 5)

## **VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados

Así mismo, toda postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de efectuar la publicación respectiva, la misma que solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.

## **VII. NORMAS COMPLEMENTARIAS**

- a) Los factores de evaluación se calificarán en base hasta 100 puntos
- b) La evaluación de la Hoja de Vida, se realiza de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo N° 01 que forma parte de las bases.
- c) La evaluación de la Hoja de Vida y la entrevista se regirá de acuerdo con los criterios establecidos en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE, de cuya entrada en vigencia a su vez es modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, que para el presente caso se aplicará de la siguiente manera: la evaluación de la hoja de vida 60% y entrevista el 40%.

- 
- d) La adjudicación a los ganadores del proceso de evaluación se efectuará en estricto orden de mérito.
- e) La nota mínima aprobatoria será de 60 puntos, que resulta de sumar el puntaje obtenido de la Hoja de vida y la entrevista.
- f) Se otorgará una bonificación de quince 15% en la etapa de entrevista a los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado de discapacidad y el registro del CONADIS, en el marco de lo estipulado por la Ley N° 27050 (Art. 36°), esta bonificación se otorgará siempre que la discapacidad no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso. Así mismo, se otorgará la bonificación del 10% al personal licenciado de las fuerzas armadas, en los mismos términos señalados precedentemente.

### VIII. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

La comisión asignada según acto resolutivo por la autoridad competente tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 
- 
- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento
- b) Convocar a concurso y elaborar el cronograma de actividades
- c) Analizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos en la presente.
- d) Efectuar la calificación de la hoja de vida, evaluación psicotécnica y la entrevista de los postulantes.
- e) Elaborar los cuadros de méritos
- f) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- g) Suscribir actas de todas las reuniones efectuadas por la comisión.
- h) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las bases.
- i) En caso de presentarse un solo postulante y si reúne los requisitos el proceso continuará.
- j) La comisión remitirá al director del Hospital, toda la documentación de concurso, consistente en:
- Acta de instalación
  - Bases de concurso
  - Cronograma de actividades
  - Acta final del concurso
  - Cuadro de méritos
  - Hoja de vida de los ganadores para su inclusión en su legajo personal, y la elaboración de su contrato.

### IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los postulantes, solo se podrán presentar a un puesto ofertado en el presente proceso de selección. Los postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán descalificados.

Los candidatos que no cumplan con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en el proceso de selección, no serán considerados Aptos en la etapa de "Evaluación de Ficha de Resumen Curricular"

de Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados  
de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio, quedando establecido que para  
mínimo acceder a la etapa de entrevista el postulante deberá obtener un puntaje  
de sesenta (60) puntos en la evaluación curricular.

El puntaje total del proceso de selección es de 100 puntos, y el puntaje mínimo  
aprobatorio para declarar ganador a un candidato al proceso de convocatoria  
de sesenta (60) puntos, para dicho fin la fórmula aplicable es:

$$PT = 0.60(EC) + 0.40(EP)$$

Donde:  
PT: Puntaje Total  
EC: Evaluación Curricular  
EP: Entrevista Personal

Los postulantes que no hayan sido declarados ganadores, sólo tendrán un plazo  
de 10 días hábiles para recoger su Curriculum Vitae, después de haber concluido  
el proceso de selección. Pasado el plazo establecido, no habrá opción a reclamo.

## X. FORMATOS Y ANEXOS

- FORMATO 1: Solicitud de inscripción
- FORMATO 2: Hoja de vida
- FORMATO 3: Constancia de elección de régimen pensionario en caso de ser contratado
- FORMATO 4: Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- FORMATO 5: Declaración Juada de Gozar de Buena Salud.

ANEXO N° 01 : Factores de evaluación curricular para CAS.

ANEXO N° 02: Estructura del expediente.

**FORMATO N° 1**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señores  
Comisión de Concurso CAS Transitorio N° 001-2025-GR.LAMB/GERESA-HBL  
Presente.-

Yo, ..... identificado  
con DNI N°....., con domicilio  
en.....  
.....ante usted, me presento y expongo:

Que he tomado conocimiento de la Convocatoria a Concurso CAS Transitorio N° 001-2025-GR.LAMB/GERESA/HBL, para selección de personal bajo la modalidad CAS en el Hospital Belén Lambayeque, por lo que solicito, se me considere para participar como postulante en el cargo de....., para lo cual cumplo en presentar la documentación requerida.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a mi pedido por ser de justicia.

Atentamente

Lambayeque,            de            del 2025

.....

Firma



FORMATO Nº 2

FORMATO FICHA DE CURRICULUM VITAE (CV)

Nº DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno                      Apellido materno                      Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:    
Lugar                                      día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

Nº BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

CIUDAD:

DISTRITO:

TELEFONO                      FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO                      PROFESIONAL:                      (SI

APLICA)

REGISTRO Nº:

LUGAR                                      DEL

REGISTRO:

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI                       Nº DE REGISTRO

NO

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

### 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	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 aplican

(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					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Idiomas					

Especificar programas o aplicativos que domina:

--

**V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

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

Nº	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						

Nota: se podrá añadir otro cuadro si es necesario

**VI. REFERENCIAS PERSONALES**

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

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				
4				
5				

Así mismo, 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, de del 2025

.....

Firma





FORMATO N° 03

CONSTANCIA DE ELECCIÓN DE RÉGIMEN PENSIONARIO EN CASO DE SER CONTRATADO

Yo, ....., identificado con DNI N°....., postulante al Concurso de Contratación Administrativa de Servicios N°....., en caso de resultar ganador, consecuentemente ser contratado elijo como régimen pensionario el que a continuación se detalla:

Elijo al siguiente Régimen de Pensiones.

- **Sistema Nacional de Pensiones**
- **Sistema Privado de Pensiones**
  - Integra
  - Pro Futuro
  - Horizonte
  - Prima

CUSPP N°.....  
Otros.....

Lambayeque, de del 2025

.....

Firma

Nombre.....

DNI N°.....



**FORMATO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES, INCOMPATIBILIDAD, NEPOTISMO INHABILITACIÓN, DOBLE REMUNERACIÓN ESTATAL.**

Yo....., identificado (a) con DNI N°.....y con domicilio.....de la ciudad de .....DECLARO BAJO JURAMENTO:

**INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el estado en la modalidad de Servicios, ni estar siendo sometido a investigación administrativa, ni tener proceso administrativo disciplinario en curso, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, la cual establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

**NEPOTISMO**

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 Gobierno Regional Lambayeque, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; de conformidad a lo establecido por la ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

**INHABILITACIÓN**

No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial N° 208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009.

No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el Estado.

**DOBLE REMUNERACIÓN ESTATAL**

No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente o por ser miembro de un único órgano colegiado.

**ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

No tener antecedentes penales ni policiales.

Suscrito la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley 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



**FORMATO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD**

Yo, ..... identificado con DNI N°....., declaro bajo juramento; gozar de buena salud.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lambayeque, de del 2025

.....

Firma

Nombre.....

DNI N°.....



**ANEXO N° 01**

**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS**

**FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR (25%)**

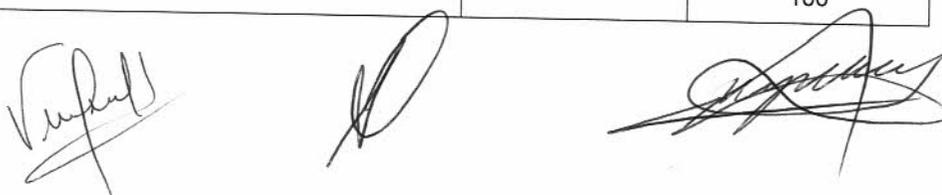
**A.- PERSONAL PROFESIONAL**

NIVEL EDUCATIVO		20
Título profesional universitario	15	
Grado académico de Magister	17	
Grado académico de Doctor	20	
EXPERIENCIA LABORAL		50
Experiencia profesional		
Hasta dos (02) años	15	
Más de dos (02) años y hasta cinco (05) años	30	
Más de cinco (05) años y hasta diez (10) años	40	
Más de diez (10) años	50	
CAPACITACIÓN		30
En áreas administrativas y de gestión		
- Hasta doscientos (200) horas	5	
- Más de doscientos (200) horas	10	
En el área a fin al cargo		
- Hasta doscientos (200) horas	10	
- Más de doscientos (200) horas	20	
TOTAL		100

**B.- PERSONAL TECNICO Y AUXILIAR**

NIVEL EDUCATIVO		20
Título de Técnico en Laboratorio Clínico de Instituto Superior	20	
Estudios Secundarios Concluidos	20	
EXPERIENCIA LABORAL		50
Experiencia Técnico o Auxiliar		
Hasta un (01) año	25	
Más de un (01) año y hasta dos (02) años	50	

CAPACITACIÓN		30
En áreas administrativas y de gestión		
- Hasta doscientos (200) horas	5	
- Más de doscientos (200) horas	10	
En el área a fin al cargo		
- Hasta doscientos (200) horas	10	
- Más de doscientos (200) horas	20	
TOTAL		100



**FACTORES DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL (40%)**

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

- 20= Excelente
- 14= Muy bueno
- 10= Bueno
- 6 = Regular
- 2 = Deficiente





## ANEXO N° 02

### ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

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

1era. Parte: Documento de identidad

- Copia autenticada del Documento de Identidad DNI
- Registro Único de Contribuyente (RUC)

2da. Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo

- Copia de certificados de estudios que acrediten secundaria completa cuando así lo exija el requisito.
- 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)
- Copia autenticada de Colegiatura (de ser el caso)

3era. Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral

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

4ta. Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral

- Copia autenticada de constancias, certificados, etc.

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

La documentación deberá presentarse en un sobre manila debidamente sellado y rotulado conteniendo 01 folder manila según Anexo N° 02, y debe estar legalizada y/o fedateada, la omisión a lo indicado descalificará automáticamente al postulante; el rotulado se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

#### **CONCURSO PUBLICO CAS N° 001-2025-GR. LAMB/GERESA-HBL**

PUESTO AL QUE POSTULA:.....

APELLIDOS Y NOMBRE:.....

N° DE FOLIOS:.....

