

# CONCURSO PÚBLICO N°001-2022- C.S.T.H.CH.SBS



**CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR  
SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN  
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**HOSPITAL DE CHANCAY Y SERVICIOS BÁSICOS  
DE SALUD "DR. HIDALGO ATOCHE LÓPEZ"  
(UNIDAD EJECUTORA 405)**

**OCTUBRE-2022**



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 EN EL HOSPITAL CHANCAY Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD "DR. HIDALGO ATOCHE LÓPEZ"**

**1. OBJETIVO:**

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación por suplencia temporal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, para brindar servicios en el Hospital Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López". Unidad Ejecutora 405, Pliego Gobierno Regional de Lima, correspondiente al ejercicio presupuestal 2022. No obstante, el contrato quedara resuelto una vez que el titular de la plaza retorne a la misma.

**2. BASE LEGAL:**

- ✓ Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- ✓ Ley N° 28715, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005 - 90 PCM.
- ✓ Resolución Jefatural N°246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- ✓ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA y sus modificatorias, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y las Direcciones Regionales de Salud.
- ✓ Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, Reglamento general de provisión de plazas para Organismos y dependencias del Ministerio de Salud y Normas complementarias (R.M.162-89-SA/DM).
- ✓ Resolución Directoral N°326-2022-DIRESA-LIMA-HCH-SBS-DE, designación de la Comisión de Concurso y autoriza efectuar la convocatoria a Concurso Publico de Méritos la plaza vacante por Contrato par Suplencia Temporal.

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

La presente convocatoria se financia mediante fuente: Recursos Ordinarios, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N°276-DS N°005-90-PCM.

**4. ORGANO RESPONSABLE:**

Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López", a través de la Comisión de Concurso.

**5. PLAZO DE CONTRATACIÓN:**

Desde la suscripción del contrato hasta reincorporación del titular de la plaza.

**6. REQUERIMIENTO:**

ITEM	CARGO	NIVEL	UNIDAD ORGÁNICA	EMUNERACIONES	INCENTIVOS LABORALES
1	Técnico en Estadística I	STF	Unidad de Personal	853.00	1,370.00
2	Especialista Administrativo I	SPF		907.46	1,430.00

**6.1 PERFIL DE PUESTO**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo o Unidad Orgánica:** UNIDAD DE PERSONAL  
**Denominación del Puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (A)  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (A)  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a las unidades organicas con el fin de elaborar, el Plan de Desarrollo de las Personas, asi como realizar el monitoreo y seguimiento del PDP, para lograr los objetivos establecidos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la definición de políticas de desarrollo de recursos humanos.
2	Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del desarrollo del pontencial humano de la Unidad de recursos humanos del Hospital Chancay y SBS.
3	Diseñar y proponer e implantar instrumentos y herramientas para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación y otras actividades relacionadas al desarrollo de competencias y habilidades humanas del Hospital Chancay y SBS.
4	Participar activamente en la formulación de Plan de Desarrollo de las Personas del Hospital Chancay y SBS.
5	Desarrollar la Cultura organizacional del Hospital Chancay y SBS, basada en las normas, valores y aptitudes.
6	Identificar las necesidades organizaciones en materia de desarrollo organizacional.
7	Otras funciones que le asignados por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinaciones Internas, Unidades, Departamentos, Servicios y Areas del Hospital de Chancay y SBS.

**Coordinaciones Externas**  
 MINSA, GRL, SERVIR y otras dependencias que ameriten los casos.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Administración y/o Equivalencias
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

\_\_\_\_\_

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Cursos y/o Diplomado de Gestion de recursos humanos y Gestion de Capacitacion.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 años en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

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

02 años

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

02 años

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

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

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

\_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana

SI     NO

Anote el Sustento

\_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
 Comportamiento ético  
 Resolución de Conflictos  
 Inteligencia Emocional



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo o Unidad Orgánica:** Unidad de Personal  
**Denominación del Puesto:** Tecnico en Estadística I  
**Nombre del puesto:** Tecnico en Estadística I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de la Unidad de Personal  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la ejecución, sistematización de las actividades del control de asistencia y permanencia del personal del Hospital de Chancay y SBS.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar acciones inherentes al registro, control de asistencia y permanencia del personal activo.
2	Elaborar cuadros estadísticos sobre asistencia, puntualidad, permanencia y licencias del Personal.
3	Procesar información referida a la programación anual de vacaciones de los servidores, según programación de roles.
4	Ordenar y mantener actualizado el archivo de descansos médicos papeletas de salida, comisiones de servicios y otros.
5	Difundir las normas, reglamentos de control de Asistencia y permanencia para el conocimiento del personal.
6	Elaborar informes y documentación necesaria del área de asistencia.
7	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinaciones Internas, Unidades, Departamentos, Servicios y Áreas del Hospital de Chancay y SBS.

**Coordinaciones Externas**  
 Minsa, Diresa y otras dependencias que ameriten los casos

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulato de Técnico en Administración y/o equivalente
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere profesional?  Sí  No

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

\_\_\_\_\_

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

\_\_\_\_\_ cursos en Gestion Administrativa y/o Gestion de Recursos Humanos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 año de experiencia general

Experiencia específica

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

02 año minimo

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

02 año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

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

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

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

\_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad Peruana

SI     NO

Añote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

de comunicación, inicativa, redaccion, atencion y servicio.





**7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

CONVOCATORIA			
N°	Etapas del Proceso	Cronograma	Responsable
1	Publicación de la convocatoria en marquesina y pagina web del Hospital de Chancay y SBS	Del 06 de octubre de 2022	Unidad de Personal
2	Inscripción y Recepción de Documentos	10 de octubre de 2022 Hora: de 8:00 am a 13 :00 pm	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	11/10/2022 Hora : 09:00 am	Comité de Evaluación
4	Publicación de Resultado de Evaluación Curricular	11/10/2022 Hora : 16:00 pm	Unidad de Personal- Área de Comunicaciones
5	Entrevista Personal	12/10/2022 hora : 10:00 am	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en marquesina y pagina web del Hospital de Chancay y SBS	12/10/2022 Hora: 16:00 pm	Unidad de Personal- Área de Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Adjudicación de Plaza	13/10/2022	Unidad de Personal
8	Suscripción del Contrato	13/10/2022	Unidad de Personal

**8. CONVOCATORIA**

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el inciso e) del artículo 38° del Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

La Convocatoria para Concurso Público para la Contratación de Suplencia Temporal, se efectuará mediante la publicación en el local institucional y en la página Web de la institución: [www.hospitaldechancay.gob.pe](http://www.hospitaldechancay.gob.pe).

**9. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:**

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso del Hospital Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche López" para la Plaza a la cual postula (Formato Anexo 01).
- Currículo Vitae descriptivo y documentado (con copias fedateadas en el Hospital de Chancay y SBS), de acuerdo a lo solicitado en el **FORMATO DE PERFIL DE PUESTO** (de considerarlo necesario la Comisión podrá solicitar los originales), que tiene carácter de Declaración Jurada, debidamente foliados. (De atrás hacia adelante).
- Copia fedateada del DNI.
- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Policiales, Penales, ni Judiciales (Formato Anexo 03).  
\*
- Declaración Jurada de Contar con Buena Salud Física y Mental (Formato Anexo 02)



- f) El plazo de Recepción de los expedientes del concurso serán los días señalados en el Cronograma de Actividades, los mismos que serán recibidos en la Unidad de Personal del Hospital Chancay y SBS, en el siguiente horario: 8.00 am – 13:00 pm.

(\*) En caso de detectarse declaración falsa se procederá a realizar los procedimientos que correspondan en concordancia con la Ley N° 27444 y Código Penal vigente.

#### **10. DE LA COMISION DEL CONCURSO:**

- a) La Comisión del concurso de provisión abierto, designada mediante Resolución Directoral, es la encargada de:
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las bases.
  - ✓ Convocar el concurso y elaborar el cronograma de actividades.
  - ✓ Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos, así haya un solo inscrito.
  - ✓ Publicar el listado de postulantes aptos, así como el resultado final del Concurso.
  - ✓ Elaborar los cuadros de méritos, el acta de instalación, y el acta final.
  - ✓ Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas.

#### **11. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:**

El concurso público para cubrir las plazas por Contratación de Suplencia Temporal comprenderá: Evaluación de Curriculum Vitae y Entrevista Personal.

- a) Se considerará los siguientes factores y puntajes:
- ✓ Evaluación Curricular : De 0 a 100 puntos
  - ✓ Entrevista Personal : De 0 a 100 puntos
- b) El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación:
- ✓ Evaluación Curricular : 0.60
  - ✓ Entrevista Personal : 0.40

#### **12. DE LA EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE:**

- a) En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos en el perfil de puesto, no debe ser evaluado por el Comité, dejándose constancia del caso.
- b) La evaluación del Curriculum Vitae se hará de acuerdo a la tabla de evaluación aprobada para el caso, que forma parte de la presente base.
- c) La Comisión asignará el puntaje a cada uno de los items consignados en el formato respectivo (Anexos N°04 y N° 05), de acuerdo al grupo ocupacional que corresponda, siempre que el postulante haya presentado la documentación sustentatoria correspondiente.
- d) Los formularios de calificación serán firmados por todos los miembros de la comisión de concurso.

#### **13. ENTREVISTA PERSONAL:**

- a) La Entrevista Personal es un complemento a las pruebas anteriores, explorándose en el postulante su personalidad, conocimientos generales, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.
- b) El puntaje de la Entrevista Personal se obtendrá promediando las calificaciones hechas por los miembros de la Comisión (Anexo N° 06).

#### **14. DEL CUADRO DE MERITOS Y DECLARACION DE GANADORES:**

- a) La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
- b) Con el puntaje final obtenido, la comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo.
- c) La Comisión de Concurso declarará ganador del concurso de provisión abierto para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtengan el más alto puntaje, considerándose como nota mínima aprobatoria Sesenta (60) puntos.
- d) La comisión de concurso publicará el nombre y apellidos, así como los puntajes obtenidos por el ganador de cada plaza vacante en un lugar visible y en el portal web del Hospital de Chancay y SBS.





e) Terminado el concurso, la Comisión de Concurso, remitirá al Titular de la entidad, la siguiente documentación:

- ✓ Acta de Instalación;
- ✓ Bases del concurso;
- ✓ Cronograma de Actividades;
- ✓ Acta Final del Concurso;
- ✓ Cuadro de méritos; y
- ✓ Curriculum Vitae de los ganadores; para sus legajos personales

f) La Unidad de Personal proyectará las resoluciones correspondientes, de acuerdo al nivel inicial de carrera, para su expedición por el funcionario competente.

#### **15. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Los postulantes que se encuentran comprendidos en la Ley de Discapacidad, deberán presentar la documentación que dicha Ley exige para hacerse acreedor a la bonificación respectiva.
- b) La disposición no contemplada en la presente base, será resuelta por la Comisión de Concurso de acuerdo a Ley.



**ANEXO N° 1**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

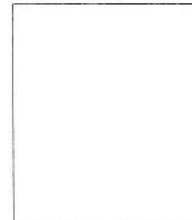
**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO PARA CONTRATACION DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276**

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

Que, deseando participar en el Concurso de Provisión Abierto N° 001-2022-C.S.T.HCH-SBS, de contratación por suplencia temporal, en la plaza de....., solicito que se me admita como postulante, dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del Concurso a las cuales me someto para intervenir en este Proceso.

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

Chancay,.....de.....de 2022



Firma

Huella Digital

Apellidos y Nombres:.....  
DNI N°.....



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 1) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para contratar con el Estado (de haber sido inhabilitado adjuntar el documento de rehabilitación).
- 2) No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.
- 3) No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- 4) No estar incurso en caso de Nepotismo.
- 5) No tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario y/o trabajador del Hospital Chancay y SBS (\*).
- 6) No me encuentro incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley N° 27588 "Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidor Público.
- 7) Contar con Buena Salud y Mental.
- 8) No percibir otros ingresos del Estado, salvo las autorizadas por Ley.
- 9) No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Ley N° 28970).
- 10) De compromiso de disponibilidad inmediata.
- 11) 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 del Hospital Chancay y SBS, por lo que firmo la presente declaración, en concordancia a lo establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, así como lo dispuesto en el Artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Chancay.....de.....del 2022



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



Huella Digital

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°:.....

(\*) En caso de tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con algún funcionario y/o trabajador del Hospital Chancay y SBS, mencionar apellidos y nombres, grado de parentesco y posición que ocupa.

.....  
.....  
.....



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(De no tener antecedentes Penales ni Judiciales)**

El que suscribe....., identificado con DNI N°:....., con domicilio real en..... Distrito de.....Provincia de..... Región..... Estado Civil..... que de acuerdo a lo precisado en la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener Antecedentes Penales ni Judiciales, para lo cual me someto a las Normas Legales vigentes que obran al respecto.

Chancay.....de.....del 2022



Firma del Declarante





ANEXO N° 04

**EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO**

(PROFESIONAL)

NOMBRE Y APELLIDOS : .....

CARGO : .....

SEDE : .....

FECHA : .....

**PUNTAJE TOTAL**

--

ASPECTOS	PUNTOS
<p><b>1.- TÍTULO, Y/O GRADO ACADÉMICO</b></p> <p>Se calificará un máximo de <b>60 puntos</b> no acumulables:</p> <p>1.1 Título profesional universitario (50 puntos). 1.2 Por Maestría o diploma del Curso Regular de Salud Pública (55 puntos). 1.3 Por Doctorado (60 puntos).</p> <p><b>2.- POR CAPACITACIÓN</b></p> <p>La calificación se computará con un máximo de <b>20 puntos</b> en la siguiente forma:</p> <p>a) Cursos menores de 3 meses: 4 puntos. b) Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 8 puntos. c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 puntos. d) Cursos mayores de 9 meses a más meses: 16 puntos. e) Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto, máximo 5 puntos.</p> <p><b>3.- LOS MÉRITOS</b></p> <p>Los meritos (reconocimiento y felicitaciones) tendrán una calificación de <b>10 puntos</b>, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Por cada documento merito, un punto hasta un máximo de 5 puntos. b) Por cada año de trabajo en periferia 2 puntos</p> <p><b>4.- DOCENCIA</b></p> <p>Su calificación se computará sobre un máximo de <b>5 puntos</b> acumulables con la siguiente distribución.</p> <p>Profesor Principal: 3 puntos por año de servicios.</p>	





Profesor Asociado: 2 puntos por años de servicio.

Profesor Auxiliar o Jefe de Practicas: 1 punto por años de servicios.

**5.- POR PRODUCCIÓN CIENTIFICA**

La calificación máxima por este concepto será de **5 puntos** acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

- a) Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales: 2 puntos por cada trabajo.
- b) Trabajos presentados a Órganos y Dependencias del Ministerio de Salud, un punto por cada trabajo, máximo 5 puntos.

Nota: No se consideran en este puntaje los trabajos de tesis, bachillerato y de doctorado así como los informes, estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeña.

Miembro

Presidente

Secretario





ANEXO N° 05

**EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO**  
**(TÉCNICOS)**

**NOMBRE Y APELLIDOS** : .....

**CARGO** : .....

**SEDE** : .....

**FECHA** : .....

**PUNTAJE TOTAL**

--

ASPECTOS	PUNTOS
<p><b>1.- TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA</b></p> <p>Para la calificación del Título, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, se considerarán un máximo de <b>60 puntos</b> en la siguiente forma:</p> <p>a) Por título oficial: 50 puntos b) Por certificado o diploma: 10 puntos</p> <p><b>2.- PRODUCCIÓN CIENTÍFICA – TECNOLÓGICA</b></p> <p>La calificación máxima por este concepto será <b>5 puntos</b>, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a) Trabajos publicados en revistas y publicaciones de certámenes científico – tecnológicos: 2 puntos por cada trabajo. b) Trabajos presentados a organismos y dependencias del Ministerio de Salud: 1 punto por cada trabajo. No se considerará los informes y trabajos propios del cargo que desempeña.</p> <p><b>3.- LOS MÉRITOS</b></p> <p>Se calificará hasta un máximo de <b>20 puntos</b>, de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>c) Dos (2) puntos por cada documento mérito, un máximo de 10 puntos. d) Dos (2) puntos por cada año de trabajo en periferia.</p> <p><b>4.- POR CAPACITACIÓN</b></p> <p>La calificación se computará con un máximo de <b>15 puntos</b> en la siguiente forma:</p> <p>c) Cursos menores de 3 meses: 4 puntos. d) Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 8 puntos.</p>	



- |   |  |
|---|--|
| e) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 puntos.<br>f) Cursos mayores de 9 meses o más meses: 15 puntos.<br>g) Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto, máximo 5 puntos. |  |
|---|--|

Miembro

Presidente

Secretario





ANEXO N° 06

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

NOMBRE Y APELLIDOS : .....

ESPECIALIDAD : .....

FECHA : .....

PUNTAJE TOTAL

--

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

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

Fecha:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADOR

**NOTA:** La calificación final será: El promedio de los puntajes de los tres entrevistadores multiplicado por 100 y dividido entre 50.