



CONCURSO PÚBLICO N°002-2025- 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)**

FEBRERO - 2025



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 2025. No obstante, el contrato quedara resuelto una vez que el titular de la plaza retorne a la misma.

2. BASE LEGAL:

- ✓ Ley 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ 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°083-2025-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	REMUNERACIONES	CAFAE
1	Especialista Administrativo I	SPD	Unidad de Personal	1,325.95	1,430.00

6.1 PERFIL DE PUESTO



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 28,03,04,05,06,07,10,11,12 y 13 de marzo de 2025	Unidad de Personal
2	Inscripción y Recepción de Documentos	13 de marzo de 2025 Hora: de 8:00 am a 13 :00 pm	Unidad de Personal
SELECCIÓN Y SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular y anexos	14/03/2025 Hora : 09:00 am	Comité de Evaluación
4	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Web de la Institución del Hospital Chancay	14/03/2025 Hora: 16:00 pm	Unidad de Personal- Área de Comunicaciones
5	Entrevista Personal	17/03/2025 hora : 10:00 am	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en marquesina y pagina web del Hospital de Chancay y SBS	17/03/2025 Hora: 16:00 pm	Unidad de Personal- Área de Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Verificación de no contar con impedimentos (*) Validación de no estar registrado en el AIRHSP Proceso de emisión de Resolución Directoral de Contrato por Suplencia Temporal. Adjudicación de Plaza	17/03/2025	Unidad de Personal
8	Suscripción del Contrato por Suplencia Temporal	18/03/2025	Unidad de Personal

(*) RNSSC, REDAM, REDJUM, antecedentes judiciales y policiales, SUNEDU, RENIEC



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.

9. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a) 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).
- b) Currículo Vitae descriptivo y documentado (con copias simple 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).
- c) Copia de DNI.
- d) Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Policiales, Penales, ni Judiciales (Formato Anexo 03).
- e) 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 COMISIÓN 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 Currículum Vitae se hará de acuerdo a la tabla de evaluación aprobada para el caso, que forma parte de la presente base.
- c) Las capacitaciones se considerara de los últimos cinco años (Febrero – 2021 a Febrero de 2025).



- d) La Comisión asignará el puntaje a cada uno de los ítems 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.
- e) 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° 05).

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 COMISIÓN DE CONCURSO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN 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:

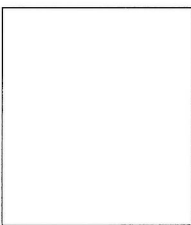
 Que, deseando participar en el Concurso de Provisión Abierto N° 002-2025-C.S.T.HCH-SBS, de contratación por suplencia temporal, en la plaza de....., solicito que se me admita como postulante, dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del Concurso a las cuales me someto para intervenir en 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 2025



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.....

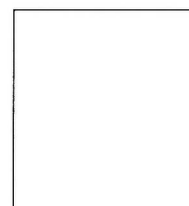
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 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 estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Ley N° 28970).
- 9) De compromiso de disponibilidad inmediata.
- 10) 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 2025

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

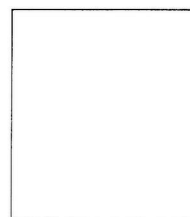
DECLARACIÓN JURADA

(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 2025

Firma del Declarante





ANEXO N° 4

EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DOCUMENTADO
(PROFESIONALES)

NOMBRE DEL

POSTULANTE:.....

CARGO:.....

DEPENDENCIA:.....

FECHA:.....

ASPECTOS	PUNTOS
1. TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA Se calificará un máximo de 60 puntos no acumulables: 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	
2. CAPACITACIÓN Su calificación se computará con un máximo de 20 puntos en la siguiente forma: 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 mas meses : 16 puntos e) Acumulación de hasta 40 horas en cursillos : 1 punto (máximo 5 puntos)	
3. LOS MERITOS Los méritos (reconocimientos y felicitaciones) tendrán una calificación de 10 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución: a) Por cada documento mérito : 1 punto hasta un máximo de 5 puntos b) Por cada año de trabajo en periferia : 2 puntos.	
4. DOCENCIA Su calificación se computará sobre un máximo de 5 puntos acumulables con la siguiente distribución: a) Profesor Principal : 3 puntos por año de servicio. b) Profesor Asociado : 2 puntos por año de servicio. c) Profesor Auxiliar o jefe de práctica : 1 punto por año de servicio.	
5. PRODUCCION CIENTIFICA La calificación máxima por este concepto será 5 puntos, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución: a) Trabajos publicados en libros y publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales: 2 puntos por cada trabajo b) Trabajos presentados a Organismos y Dependencias de Ministerio de Salud: 1 punto por cada trabajo, máximo 5 puntos.	
NOTA: No se considerarán 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.	

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

ANEXO N° 05

FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDOS :

ESPECIALIDAD :

FECHA :

PUNTAJE TOTAL

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Intervenir en las funciones de planeamiento, organización, gestión de los diferentes procesos administrativos de esta unidad así como absolver y ejecutar actividades administrativas. realizar actividades de Programar, Organizar, Controlar y Evaluar los procesos y actividades referentes al Sistema Administrativo de Recursos Humanos, así como, colaborar con las actividades de la Programación Presupuestal y el seguimiento de su ejecución de acuerdo al marco normativo vigente en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia, para contribuir con el logro de los objetivos de la Institución.
	Supervisar la adecuada administración y ejecución del presupuesto institucional, así como elaborar informes en materia de demanda adicional, modificaciones e incorporaciones presupuestales, con la finalidad de alcanzar los objetivos Institucionales.
3	Coordinar y conducir el desarrollo de las actividades de los documentos técnicos propios de remuneraciones, pensiones y otros beneficios, así como el presupuesto analítico de personal: inicial y modificado, presupuesto de gasto, anteproyectos de gasto y otros.
4	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia, para la mejora de los procesos a cargo de la Unidad.
5	Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal de acuerdo con las normas vigentes.
6	Formular y mantener actualizado el cuadro para asignación de personal - CAP, de la Institución.
7	Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
8	Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe superior inmediato.
9	Participar en las comisiones técnicas de trabajo de la unidad.
10	Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los Departamentos, Unidades, Oficinas, Servicios del Hospital de Chancay y SBS "Dr. Hidalgo Atoche Lopez"

Coordinaciones Externas

No aplicable.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título de Lic. en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere profesional? ☐ ☐ habilitación

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto y/o afines

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

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

- 1) Capacitación en Documentos de Gestión
- 2) Cursos y/o diplomado de Recursos Humanos
- 3) Especialización de administración y gestión pública.
- 3) Contar con certificación, cursos del sector público.
- 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 de experiencia en el Sector Público

Experiencia específica

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

02 años, mínimo

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

02 años de experiencia en el sector público

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

X SI ☐ NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para ejecutar trabajos bajo presión
Relaciones Interpersonales