

UNIDAD EJECUTORA 403 SALUD TRUJILLO SUR OESTE (HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO)
CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 04 -2026 -HBT

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

El presente proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 04-2026-HBT, tiene por objeto contratar los servicios de personal asistencial Profesional, Técnico y Administrativo por estricta necesidad de servicio bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; para que presten los servicios detallados en los Perfiles de Puestos, en el Hospital Belén de Trujillo, en plazas presupuestadas en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, tal como se detalla:

Nº Plaza	DESC_CARGO_FUNCIONAL	PEAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	AREA SOLICITANTE	RETRIBUCION MENSUAL
000019	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	RO	Oficina de Logística	1,664.19
001515	TECNICO EN LABORATORIO	02	RO	Banco de Sangre	2,164.19
001516					
002055	TECNICO EN LABORATORIO	01	RO	Dpto. De Patología Clínica Y Anatomía Patológica	2,300.00
002095	MÉDICO PATOLOGO CLÍNICO	01	RO	Banco de Sangre	7,400.00
001624	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	01	RO	Oficina de Servicios Generales	2,164.19
COSTO TOTAL		06			

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

U.E. 403 Salud Trujillo Sur Oeste – Hospital Belén de Trujillo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Especial designado con R.D. N° 943-2026-HBT

4. Base legal

- 4.1. D. Leg. 1057 que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2. D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. 1057
- 4.3. D.S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.4. Ley N° 32513 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026
- 4.5. Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento.
- 4.6. Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado según D.S. N° 089- 2006 PCM
- 4.7. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 4.9. Directiva Administrativa N° 001-2017-HBT "Directiva Administrativa para la contratación y permanencia del personal contratado bajo en régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios –CAS en el Hospital Belén de Trujillo".
- 4.10. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

Según anexos – FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS, que acompañan a las bases.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones a desarrollar, de acuerdo al perfil de puesto tipo, se consignan en los Anexos.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS, que se anexan al presente.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones a desarrollar, de acuerdo al perfil de puesto tipo, se consignan en los Anexos.
FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS, que se anexan al presente.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en el HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO
Duración del contrato:	Inicio : 23.10.2026 Término: 31.12.2026 SOSTENIBLE (3 meses de prueba)
Remuneración mensual	En el cuadro siguiente se consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de Trabajo	Disponibilidad inmediata y modalidad de trabajo presencial

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01.10.2026	Dirección General
	Publicación del Proceso en el SENEP	Desde 01.10.2026 al 15.10.2026	Comité Especial
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en <u>la Página Web de la Institución</u>	Desde 01.10.2026 al 15.10.2026	Comité Especial
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada vía <u>Físico</u> en la siguiente dirección: Bolívar N° 350	15.10.2026 Hora: de 8:00 am a 1:00 pm.	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Publicación de Aptos	16.10.2026 16:00 pm	Comité Especial
4	Resultado de Evaluación Curricular Publicación en <u>Página Web</u>	19.10.2026 14:00 pm	Comité Especial
5	Reclamos de la evaluación Curricular	20.10.2026 Hora 8:00 a 10:00 am	Comité Especial
6	Absolución de reclamos	21.10.2026 Hora 14:00 horas	Comité Especial
7	Entrevista Personal Lugar: Auditorio de Capacitación 3er Piso Bolívar	22.10.2026 Hora: 8:00 am.	Comité Especial
8	Publicación de resultado final en página Web (Orden de Mérito) puntaje Mínimo aprobatorio: 55 puntos	22.10.2026 Hora 16:00 pm	Comité Especial
ADJUDICACION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Adjudicación	23.10.2026 hora 8.00 am	Auditorio de Capacitación



V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Comprende las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, los cuales se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de cien (100) puntos.

a. Evaluación Curricular:

Esta fase consta de 2 etapas:

Evaluación de requisitos mínimos: Esta sub etapa no tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta primera evaluación se verificará que los postulantes cumplan con los requisitos solicitados en los perfiles del puesto, cuyos resultados preliminares a publicarse serán en términos de APTO o NO APTO. Para la evaluación de la experiencia laboral y las capacitaciones, será consideradas a partir de la obtención del título, las constancias de buen desempeño deberán guardar relación con las constancias que acrediten la experiencia laboral.

La segunda evaluación corresponde a la asignación del puntaje únicamente a aquellos postulantes que hayan calificado como APTOS, según los criterios de la evaluación curricular.

FORMATO A : PROFESIONAL ASISTENCIAL MEDICO-ENFERMERA(O)**FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(CAS)**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

N° DE EXPEDIENTE:..... N° DE FOLIOS:.....

GRUPO OCUPACIONAL AL QUE POSTULA:

CARGO AL QUE POSTULA:

EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 60 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional	- Título Profesional de Especialista.	14 pts	14	
	- Constancia de Haber realizado la especialidad.	12 pts		
	- Título profesional Universitario	10 pts.		
Otros grados	- Grado de Doctorado.	6 pts.	6	
	- Grado de Maestría.	3 pts.		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula.	-Por cada 50 horas lectivas, hasta un máximo de 500 horas en últimos cinco (5) años.	1 Pto.	10	
Experiencia laboral en Establecimientos de Salud públicos.	-Por cada doce (12) meses (continuos o acumulados).	3 Pts.	15	
Experiencia laboral en Establecimientos de Salud privados.	-Por cada doce (12) meses (continuos o acumulados).	2 pts.	10	
Constancias de buen desempeño laboral (últimos 5 años).	-Por cada constancia.	1 Pto.	5	

FORMATO B: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS****(CAS)**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

N° DE EXPEDIENTE:..... N° DE FOLIOS:.....

GRUPO OCUPACIONAL AL QUE POSTULA:

CARGO AL QUE POSTULA:

EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 60 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional.	- Grado de Doctorado.	14 ptos	14	
	- Grado de Maestría.	12 ptos.		
Otros estudios	- Constancia de Haber realizado la especialidad relacionada al cargo al que postula.	8 ptos.	8	
	- Estudios relacionados al cargo al que postula.	6 ptos.		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula.	-Por cada 50 horas lectivas, hasta un máximo de 500 horas en últimos cinco (5) años.	1 Pto.	10	
Experiencia laboral en Establecimientos o instituciones públicas.	-Por cada doce (12) meses (continuos o acumulados).	3 Pts.	15	
Experiencia laboral en Establecimientos o instituciones privadas.	-Por cada doce (12) meses (continuos o acumulados).	2 pts.	10	
Constancias de buen desempeño laboral (últimos 5 años).	-Por cada constancia.	1 Pto.	3	

FORMATO C: TECNICO ASISTENCIAL**FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS****(CAS)**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

N° DE EXPEDIENTE:..... N° DE FOLIOS:.....

GRUPO OCUPACIONAL AL QUE POSTULA:

CARGO AL QUE POSTULA:.....

EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 60 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional.	-Título profesional de Técnico. (Mínimo 3 años). -Estudios superiores instituto tecnológico concluido o estudios universitarios inconclusos relacionados al cargo que postula (mínimo 8vo ciclo).	22 Pts. 18 Pts.	22	
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula.	-Por cada 50 horas lectivas, hasta un máximo de 500 horas en últimos cinco (5) años.	1 Pto.	10	
Experiencia laboral en Establecimientos de Salud públicos.	-Por cada doce (12) meses (continuos o acumulados).	3 Pts.	15	
Experiencia laboral en Establecimientos de Salud privados.	-Por cada doce (12) meses (continuos o acumulados).	2 pts.	10	
Constancias de buen desempeño laboral (últimos 5 años).	-Por cada constancia.	1 Pto.	3	

b. Entrevista Personal:

En esta etapa se evaluará los conocimientos relacionados al cargo que postula, capacidad de expresión comunicacional y presentación personal, de los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular y se realizará según el cronograma, fecha, hora y lugar.

El postulante deberá presentarse en la fecha y hora indicada portando su Documento Nacional de Identidad (DNI), la ausencia de la presentación del DNI por parte del postulante a la hora de la entrevista, le impide participar en esta etapa del proceso.

FICHA DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

Nº DE EXPEDIENTE:

Nº DE FOLIOS:

GRUPO OCUPACIONAL AL QUE POSTULA: PROFESIONAL / TECNICO / AUXILIAR

CARGO AL QUE POSTULA:

ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 40 puntos):

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimientos relacionados al cargo que postula.	• Sobresaliente: demuestra óptimamente lo previsto.	17-20 Pts.	20	
	• Suficiente: demuestra satisfactoriamente con los requerimientos.	13-16 Pts.		
	• Insatisfactorio: demuestra parcialmente con los requerimientos.	9-12 Pts.		
	• Deficiente: no demuestra.	0-8 Pts.		
Capacidad de expresión Comunicacional.	• Muy seguro y convincente.	8-10 Pts.	10	
	• Seguro.	5-7 Pts.		
	• Regularmente seguro.	3-6 Pts.		
	• Inseguro y nada convincente.	0-2 Pts.		
Presentación personal.	• Muy bien.	8-10 Pts.	10	
	• Bien.	5-7 Pts.		
	• Regular.	3-6 Pts.		
	• Mal.	0-2 Pts.		

c. Puntaje Total

Está conformado por la Evaluación Curricular más la Entrevista Personal y se realizarán de acuerdo a los siguientes parámetros:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	60%	25	60
Entrevista Personal	40%	-	40
PUNTAJE TOTAL	100%	-	100

PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO: 55 PUNTOS - Puntaje Máximo: 100 Puntos
El cuadro de méritos se elabora solo con aquellos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación curricular y entrevista personal

d. Resultados del Proceso: Cuadro de Méritos

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección.

Para ser declarado ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios:

1. El comité de selección elaborará el respectivo cuadro de méritos solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
2. La puntuación más alta en cada servicio convocado siempre que haya obtenido 55 puntos como mínimo, será considerado como ADJUDICADO.
3. Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 55 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios de acuerdo al orden de méritos.
4. No se devolverá la documentación presentados por los postulantes por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
5. Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, para el personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, establecido en el D.S 003-2013-DE, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
6. No se devolverá la documentación presentados por los postulantes adjudicados por formar parte del expediente del presente proceso de selección. Los postulantes no adjudicados tienen un plazo máximo de 10 días para recoger sus currículos
7. Se otorgará la bonificación del (10%) sobre el puntaje total, para el personal que laboró durante el Estado de Emergencia nacional-COVID 19. SEGÚN Resolución Gerencial Regional N° 1606-2021-GELL-GGR/GRSS.

e. Adjudicación del Servicio:

La adjudicación del Servicio se llevará a cabo en lugar y hora señalados en el cronograma. De no presentarse en el lugar, día y hora señalada, se notificará al postulante que resulte accesible en el orden de prelación del cuadro de méritos.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos deben ser presentados en Oficina de Personal, en un fólder y en **sobre cerrado**, debidamente foliado y ordenado según los requisitos señalados en la convocatoria, adjunto a la Carta de Presentación dirigida al Presidente del Comité Evaluador. Especificando claramente en la solicitud y en el sobre cerrado el puesto al que postula.

1. Currículum Vitae u Hoja de Vida (documentado con índice) considerando lo solicitado en los requisitos, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
2. Carta de presentación del postulante (Formato 01) más copia simple del documento de identidad



3. Declaración Jurada de datos del Postor – **Anexo A.**
4. Declaración jurada, sobre veracidad de información proporcionada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida. **Anexo B.**

6/4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5. Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar. **Anexo C.**
6. Declaración Jurada de Percepción de Ingresos **Anexo D.**
7. Declaración Jurada de ausencia de nepotismo – **Anexo E**
8. Declaración Jurada de no estar inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos **Anexo F.**
9. Declaración Jurada según **Anexo G.**
10. Copia de DNI y Copia de RUC habilitado y activo.

Nota: La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta, la institución se reserva el derecho a realizar una fiscalización posterior.

RÓTULO DE LA CONVOCATORIA

Señores:
**HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO COMITE
EVALUADOR**

CONVOCATORIA CAS N° 04-2026-HBT

Unidad Orgánica o Área solicitante: _____

Cargo: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____

FIRMA: _____

Los documentos que se presenten en fotocopia deben estar **certificados por el fedatario institucional o de la Gerencia Regional de Salud o por notario público.**

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.

Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o no reúna los requisitos establecidos.

La adjudicación de los puestos será en estricto orden de mérito y el tiempo de contratación de mayor a menor.

VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

VIII. SUSCRIPCION DE CONTRATO

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal, para efectos de suscripción de contrato tendrá un plazo no mayor de un (01) día hábil para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de Recursos Humanos, para ello deberá presentar:

- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso
- Documento en el que indique su cuenta del Banco de la Nación, si lo tuviese.



FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor
Presidente del Comité Evaluador CAS N° 04-2026-HBT
Presente.-

Yo, (Nombre y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°, mediante la presente le solicito se me considere para participar en
el Proceso CAS N° 02-2026-HBT, convocado por el Hospital Belén de Trujillo, a fin de acceder al servicio cuya
denominación es:

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos
en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente Curricular
Vitae documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los Anexos A, B, C, D, E, F y G.

Trujillo, de Octubre del 2026

.....
Firma
Nombre y Apellidos del Postulante



ANEXO A

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señor

Presidente del Comité Evaluador CAS N° 04-2026- HBT

Presente. -

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO :			
APELLIDO MATERNO :			
NOMBRES :			
DOMICILIO FISCAL:			
	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):			
Nº DNI :			
Nº RUC :			
TELEFONO FIJO :			
TELEFONO CELULAR :			

Trujillo, de octubre del 2026

.....
Firma
Nombre y Apellidos del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO B

**DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION
CONTENIDA EN EL CURRICULO VITAE**

El que suscribe..... identificado con D.N.I. Nº..... RUC
Nº..... de Profesión....., con domicilio real en.....,
teléfono Nº....., Estado Civil....., natural de..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, la información consignada en el Currículo Vitae presentado como postulante del proceso de Contratación Administrativa de Servicios Nº 02-2026-HBT es veraz y fidedigna sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

Trujillo, de octubre del 2026

.....
Firma
Nombre y Apellidos del Postulante



ANEXO C

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

El que suscribe..... identificado con D.N.I. Nº RUC
Nº de Profesión....., con domicilio real en....., teléfono
Nº....., Estado Civil....., natural de..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, y de haberlo estado, adjuntar mi rehabilitación.
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional, si fuera el caso.
3. No tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
4. No estar incurso en casos de nepotismo.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
6. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
7. Mi compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.

Trujillo, de octubre del 2026

.....
Firma
Nombre y Apellidos del Postulante



ANEXO D

DECLARACION JURADA

EN VIRTUD DE LA LEY 27444, DECRETO LEGISLATIVO Nro. 1057, DECRETO SUPREMO Nro. 075-2008-PCM

APELLIDOS Y NOMBRES.....
PROFESION U OCUPACION:.....
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO
QUE PERCIBO A LA FECHA:**

(Consignar su firma en los paréntesis)

*INGRESOS POR FUNCION DOCENTE	SI ()	NO ()
*INGRESOS POR PENSION DE PARTE DEL ESTADO	SI ()	NO ()
* OTRO TIPO DE INGRESOS	SI ()	NO ()

DETALLAR QUE OTRO TIPO:

DEPENDENCIA DONDE PERCIBE LOS INGRESOS:

.....
.....

Trujillo, de octubre del 2026

.....
Firma
Nombre y Apellidos del Postulante

DNI:
DOMICILIO:
.....



ANEXO E**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
PARA POSTULANTES EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Señor

Presidente del Comité Evaluador CAS N° 04 - 2026-HBT

Presente. -

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personas que a la fecha viene laborando en el Hospital Belén de Trujillo, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Trujillo, de octubre del 2026

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Hospital Belén de Trujillo labora(n) la (s) persona (s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos y Nombres	Oficina o Unidad donde presta servicios
1.-		
2.-		
3.-		

Trujillo, de octubre del 2026

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante:

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Grado Parentesco por Afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos	bisnietos	Tíos, sobrinos	
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante



ANEXO F

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

Señor

Presidente del Comité Evaluador CAS N° 04-2026- HBT

Presente. -

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

Trujillo, de octubre del 2026

.....
Firma

Nombre y Apellidos del Postulante



ANEXO G

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que suscribe.....identificado con D.N.I. Nº.....RUC Nº.....de
Profesión....., con domicilio real en....., teléfono Nº.....,
Estado Civil....., natural de..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No haber sido declarado es estado de quiebra culposa o fraudulenta.
2. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
3. No haber sido sancionado con destitución o despido.
4. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
5. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
6. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, así como son servidores de la entidad vinculados a las materias a examinar, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
7. No haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en las áreas vinculadas a la materia a examinar.

Trujillo, de octubre del 2026

.....
Firma



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE LOGISTICA
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 Dependencia funcional: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

Funciones del cargo estructural:

- 1 Elaboracion de Ordenes de Compra y/o Ordenes de servicio una vez otorgado la certificacion de credito presupuestarios
- 2 Recepcion de expedientes de contratacion para proyeccion de Contrato
- 3 Proyeccion de adendas adicionales y complementarias
- 4 Control de Contratos institucionales para programacion mensual y generacion de Orden de compra y/o servicios
- 5 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Titulado en la carrera universitaria de Ciencias Administrativas, Derecho y/o Ciencias Políticas, contables, o carreras afines al organo y car

Experiencia

a) Experiencia general

Tres (03) años en el sector público y/o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones en gestión administrativa y/o en el Sector Público

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones en gestión administrativa en el sector publico y/o privado

Requisitos adicionales

Colegiatura y habilitación profesional

Diplomados en Gestion Pública

Curso de Especializacion de SIGA, SIAF, SEACE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
 Denominación del puesto: TECNICO EN LABORATORIO CLINICO
 Nombre del puesto: TECNICO EN LABORATORIO CLINICO
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
 Dependencia funcional: JEFE DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
 Puestos a su cargo: NINGUNO

FUNCIONES DEL PUESTO

Acondicionamiento del material para toma de muestra.
 Realizar el registro, identificación y transporte de las muestras.
 Usar correctamente el EPP en la toma de muestra de donantes de sangre y pacientes hospitalizados de los diferentes servicios.
 Realizar los procesos, procedimientos técnicos y actividades de acuerdo a los Manuales establecidos, como la preparación, limpieza y lavado de material necesario para la atención de donantes y pacientes.
 Cumplir con las normas, leyes y reglamento relacionados al funcionamiento del Banco de Sangre.
 Promover la Donación Voluntaria, Altruista y Fidelizada de sangre según su nivel y competencia.
 Recepción de los postulantes a donación de Sangre, brindando información necesaria para obtener sangre segura.
 Identificar y registrar a los postulantes a la donación de sangre en el software de Banco de Sangre.
 Realizar la toma de muestra de sangre a los postulantes a donación de sangre.
 Realizar la toma de muestra de sangre a los receptores que reciban transfusión sanguínea.
 Preparar material para la rutina diaria de trabajo del Banco de Sangre, limpieza y/o lavado de equipos bajo supervisión del Tecnólogo Médico.
 Cumplir con realizar el registro e inventario de insumos utilizados.
 Conteo y verificación del stock de insumos del almacén del Servicio.
 Realizar el mantenimiento de la autoclave según programación establecida.
 Participar en campañas y colectas de sangre para garantizar sangre segura para los pacientes del Hospital.
 Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes en el Banco de Sangre Tipo II.
 Reportar al médico Jefe las actividades realizadas en el Servicio de Banco de Sangre.
 Realizar los procesos según las normas de bioseguridad en todas las áreas del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
 Realizar labores técnicas y administrativas que le sean encomendadas de acuerdo a su nivel de preparación y capacitación
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y según la necesidad del servicio.

Requisitos del Cargo Estructural

Formación Académica

a) Nivel Educativo

Técnico Superior completa

b) Grado/ Situación Académica:

Título de Técnico en Laboratorio Clínico.

Experiencia

a) Experiencia General:

Experiencia de Un (01) año en el sector Público y/o Privado.

b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público:

Un (01) año de Experiencia a partir de la obtención del Título, desempeñando funciones en Banco de Sangre del sector público y/o privado

Requisitos Adicionales

Cursos de actualización en capacitación de Banco de Sangre y Hemoterapia y/o Laboratorio Clínico, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años. Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas y creditaje.



2

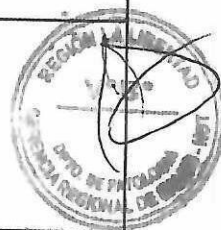
N° de Orden

PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN LABORATORIO CLINICO

DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA

SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	a) Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. b) Experiencia Específica: 02 años de experiencia en Patología quirúrgica, sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Nivel educativo: Superior. b) Grado/Situación académica: Título: Técnico en Laboratorio clínico y/o microbiológico.
Curso o estudios relacionados con las funciones del cargo.	Cursos y/o pasantías relacionadas a la especialidad de Anatomía patológica, Patología quirúrgica, Patología Clínica y afines.
Conocimiento	Relacionados a las funciones del cargo a desempeñar.
Competencias	Capacidad de Innovación y aprendizaje.
	Actitud crítica y propositiva.
	Actitud proactiva y con orientación a resultados.
	Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
	Ética y valores: Solidaridad y honradez.
FUNCIONES	- Procesamiento químico de secciones histológicas de biopsias y piezas quirúrgicas. - Procesamiento y coloración de especímenes histológico y citológicos. - Organización de archivo: láminas, bloques de parafina e informes. - Inclusión de secciones histológicas en parafina. - Sección con micrótopo de bloques de tejido en parafina. - Coloración de rutina y/o histoquímica de secciones de tejido según protocolos. - Preparación de soluciones químicas de uso rutinario en laboratorio de patología quirúrgica y citología. - Manejo de equipos e instrumental en laboratorio de anatomía patológica.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica:	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
Denominación del puesto:	MEDICO CIRUJANO ESPECIALISTA EN PATOLOGIA CLINICA
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO ESPECIALISTA EN PATOLOGIA CLINICA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Dependencia funcional:	JEFE DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Funciones del cargo estructural:	
Realizar labor asistencial y de gestión como médico patólogo en el Servicio de Banco de Sangre, para contribuir en el diagnóstico, tratamiento y monitoreo de pacientes.	
Vigilar el cumplimiento de las normas de gestión de calidad.	
Cumplir y apoyar al Responsable del Centro de Hemoterapia o Banco de Sangre en vigilar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos, relacionados al funcionamiento y la práctica de la Medicina Transfusional.	
Aplicar y Promover el Plan de Donación Voluntaria de Sangre.	
Verificar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro de Hemoterapia o Banco de Sangre	
Participar en las actividades de control de calidad interna para asegurar la confiabilidad de los servicios diagnósticos.	
Monitoreo y supervisión del control de calidad interno, de tercera opinión e interlaboratorial, externo.	
Participar en las actividades de programas de control de calidad externo para asegurar la confiabilidad de los servicios diagnósticos brindados por la institución.	
Supervisar las áreas pre y post analíticas de las diferentes áreas del servicio de Banco de Sangre.	
Entrevista médica de selección de donantes de sangre	
Realizar actividades de Promoción de donación Voluntaria de Sangre.	
Realizar actividades de supervisión y validación de los diversos procesos en el Servicio de Banco de Sangre como control de Calidad.	
Evaluar y monitorizar al paciente que se realiza sangría terapéutica.	
Realizar procedimientos de Aferesis plaquetaria y plasmaferesis según indicación médica.	
Conocimiento médico indispensable de Hemoterapia Banco de Sangre en aspectos asistenciales y de gestión.	
Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y disposiciones vigentes, para garantizar un adecuado servicio.	
Velar por la adecuada operatividad de las áreas del Servicio de Banco de Sangre, acorde a la normatividad vigente para el cumplimiento de las metas Institucionales.	
Planificar y actualizar los planes de trabajo y manuales propios del servicio de Banco de Sangre.	
Detectar problemas, errores, no conformidades, que pudieran sucitarse en el Servicio de Banco de Sangre.	
Validar y refrendar con su firma, los exámenes y evaluaciones del donantes de sangre.	
Supervisión de los procesos y procedimientos en el Servicio de Banco de Sangre.	
Participar o Integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinario de la Institución.	
Control de la permanencia y cumplimiento de funciones del personal de Banco de sangre.	
Formular y ejecutar actividades de Promoción y Captación de donantes voluntarios de sangre.	
Conocimientos de los lineamientos de PRONAHEBAS.	
Participar en la gestión administrativa del Servicio de Banco de Sangre.	
Brindar asesoría y comunicación bidireccional a los servicios asistenciales de la institución, de acuerdo a la coyuntura actual.	
Elaborar y actualizar manuales, guías de práctica clínica, procedimientos operativos acorde con el área encargada, para la actualización de estándares de calidad, según la normatividad vigente y del Hospital.	
Conocimientos en el manejo de equipos automatizados de Inmunoematología, inmunoserología y fraccionamiento.	
Elaborar consolidados estadísticos y de documentación pertinente dentro de su competencia asistencial.	
Coordinación Intrahospitalaria y demás funciones que le asigne la jefatura del servicio.	
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
Formación académica	
a) Nivel educativo	
Universitaria completa	
b) Grado/situación académica	
Titulado en la carrera universitaria de Medicina Humana	
Titulado en Segunda Especialidad de Patología Clínica.	
Experiencia	
a) Experiencia general	
Tres (03) años en el sector público y/o privado incluido el Residentado Médico	
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público	
Experiencia laboral mínima de un (01) año a partir de la obtención del Registro Nacional de Especialidad (RNE), desempeñando cargos o funciones como médico especialista en patología clínica en Bancos de Sangre del sector público.	
Requisitos adicionales	
Colegiatura y habilidad profesional vigente	
Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente	
Cursos y/o Diplomados de actualización en Banco de Sangre y Hemoterapia de los últimos 05 años.	
Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos en Banco de Sangre deben indicar el número de horas lectivas y creditaje.	

[Handwritten signatures and initials]



[Logo de la Entidad]

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO
Unidad Orgánica	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Nombre del cargo	PILOTO DE AMBULANCIA
Clasificación	
Nombre del puesto	PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia jerárquica	SERVICIO DE TRANSPORTES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y operar la ambulancia de manera segura, oportuna y responsable para garantizar el traslado del paciente en situaciones de urgencias y/o emergencias, apoyando al equipo de salud durante los traslados, conservando la limpieza de las unidades móviles.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la ambulancia de manera segura y oportuna.
- 2 Trasladar pacientes en situación de emergencia y urgencia.
- 3 Apoyar al personal de salud durante el traslado.
- 4 Brindar primeros auxilios según su capacitación.
- 5 Mantener limpias y desinfectar las ambulancias.
- 6 Reportar accidentes e incidencias de las unidades.
- 7 Verificar el mantenimiento y operatividad de las ambulancias.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Trabajo bajo presión y en situaciones de urgencias y emergencias incluyendo turnos rotativos, fines de semana y feriados.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?					
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	Sí	No
	Primaria			Técnico en enfermería				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐	
	Secundaria								
	Técnica Básica (1 ó 2 años)								
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X						
	Universitaria								
			Maestría	Egresado	Grado				
			Doctorado	Egresado	Grado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de primeros auxilios y RCP básico, conocimiento de seguridad vial y mecánica automotriz básica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de primeros auxilios, cursos de mecánica automotriz básica. Los cursos deberían tener una duración mínima de 12 horas de capacitación, con una antigüedad no menor a 05 años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral entre el sector público y privado no menor a 01 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia mínima de 06 meses en manejo de ambulancias tipo I, II, III.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Experiencia no menor a 06 meses.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia no menor a 06 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

La experiencia deberá ser acreditada mediante certificados, mediante constancias de trabajo, contrato u otros documentos que permitan verificar el periodo y las funciones desempeñadas como piloto o conductor de ambulancia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia y compromiso institucional.

REQUISITOS ADICIONALES

La edad máxima para el participante debe ser no mayor de 45 años.

Handwritten signatures and initials.

