# GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

**GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**

GOBIERNO REGIONAL

# BASE ADMINISTRATIVA REGIONAL PARA CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL 2026/UNIDAD EJECUTORA/GERESA, PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS.

**AREQUIPA, NOVIEMBRE 2026**

**BASE ADMINISTRATIVA REGIONAL PARA CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL 2026/UNIDADES EJECUTORAS/GERESA, PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS.**

## CAPITULO I

**GENERALIDADES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS DE SALUD, DEPENDENCIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA**

### 1. FINALIDAD:

Promover el concurso para cubrir las plazas vacantes a través del procedimiento de concurso del personal asistencial y administrativo y dar cobertura a las plazas vacantes presupuestadas bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 *(carrera administrativa)* y Su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y del Decreto Legislativo N° 1057 *(CAS)* para el año fiscal 2026, con la finalidad de mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud, mediante el cumplimiento de actividades asistenciales y administrativas.

### 2. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el concurso bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057-CAS, para cobertura de plazas vacantes presupuestadas asistenciales y administrativas en las Unidades Ejecutoras del sector salud del Gobierno Regional Arequipa.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente **BASE**, será de aplicación en las **08 UNIDADES EJECUTORAS DE SALUD**, Órganos Desconcentrados dependientes de la Gerencia Regional de Salud Arequipa del Gobierno Regional de Arequipa, incluyendo la sede GERESA: *1) UE N° 400- Salud Arequipa; 2) UE N° 401- Hospital Goyeneche; 3) UE N° 402 - Hospital Regional Honorio Delgado; 4) UE N° 403 - Red de Salud Camaná Caraveli; 5) UE N° 404 - Red de Salud Castilla Condesuyos La Unión; 6) UE N° 405 - Red de Salud Arequipa Caylloma; 7) UE N°406 - Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Sur; y 8) UE N°409 - Hospital Central de Majes.*

### 4. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Base, son de cumplimiento obligatorio de los funcionarios, servidores, integrantes de la comisión de concurso, así como de los postulantes que se presenten al concurso público bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057-CAS, convocado por cada Unidad Ejecutora, bajo responsabilidad;

### 5. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N.º 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 1153, Ley que regula la política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Reglamento del CAS y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y el D.S. 006-2026 – JUS.
- Ley N° 29248, Ley del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 29973, Ley de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 23330, Ley para los Profesionales de la Salud que realizaron SERUMS; Decreto Supremo N° 007-2008-SA; Resolución Ministerial N° 361-2023-MINSA se aprueba la Guía Técnica *"Metodología para determinar los Grados de Dificultad de los establecimientos de salud para realizar el SERUMS".*
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Reglamento de la Ley N° 31533, aprobado mediante Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Resolución Secretarial N° 230–2022/MINSA y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria.
- Resolución Gerencial General Regional N° 148-2015-GRA/GGR, en donde SE RESUELVE: DEFINIR como entidades públicas Tipo B, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a las Unidades Ejecutoras del ámbito de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- Ley Nº 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen Laboral del Decreto Legislativo 1057.
- Opiniones SERVIR, inherentes al proceso del concurso.
- Las demás disposiciones legales vigentes que resulten aplicables al proceso.

## 6. DEFINICIONES:

a) **Accesitario/a** ***(elegible)***: Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior de el/la ganador/a.

b) **Apelación:** Es el escrito impugnatorio que presentan los postulantes al Titular de la Entidad ante la desestimación de la Comisión si el asunto se tratara de cuestiones de puro derecho; resuelve el Tribunal SERVIR.

c) **Autorización:** Documento emitido por la Gerencia Regional de Salud Arequipa que autoriza el proceso de Selección de personal. Las Unidades Ejecutoras adjuntan Bases, certificación presupuestal, perfiles de puesto, requerimientos del área usuaria, resolución de conformación de comisión, y otros.

d) **Bases del concurso de cada Unidad Ejecutora**: Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los principios del servicio civil. Las Unidades Ejecutoras deberán ceñirse a las bases establecida bajo los criterios estandarizados por la Gerencia Regional de Salud Arequipa.

e) **Comisión de Selección:** Integrada por un representante del Titular de la entidad, un representante de la oficina de Recursos Humanos y un miembro integrante, con sus respectivos suplentes.

f) **Criterios estandarizados**: Todas la Unidades Ejecutoras del sector salud llevan a cabo sus procesos de selección con un solo criterio emitido por la Gerencia Regional de Salud en el presente documento.

g) **Evaluación Curricular:** Es el proceso de calificación estandarizado de: (**i**) formación académica profesional, técnica y/o auxiliar: (títulos, especialidad, maestría, doctorado, diplomados, certificaciones y capacitaciones, **(ii**) Experiencia Laboral: Especifica y General. (**iii**) Identificación Institucional: a) Encargaturas, asignaciones, designaciones y b) Méritos: resoluciones emitidas por el titular de la entidad; se califica de 0 a 100 puntos, con un mínimo de 60 puntos para pasar a la etapa de entrevista.

h) **Entrevista personal**: Es una técnica de selección de personal estandarizado en la que la Comisión con sus preguntas evalúa las habilidades: 1) Presentación Personal. 2) Desenvolviendo Personal y Asertividad.3) Grado de conocimiento del cargo y competencias del postulante, se califica de 0 a 100 puntos.

i) **Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces:** Unidad de organización, que cuenta con las funciones y la responsabilidad de la gestión de recursos humanos dentro de la entidad pública, sujetándose e implementando las disposiciones que emita el ente rector en la materia.

j) **Perfil**: Es la información estructurada respecto a la ubicación de un cargo y/o puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

k) **Postulante/candidato/a:** Aquella persona que postula para cubrir un puesto y/o plaza vacante de los regímenes laborales: D.L. N° 276 o D.L. N° 1057-CAS.
l) **Proceso de selección**: Procedimiento interno que tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
m) **Puntaje Promedio Ponderado**: Todas las Unidades Ejecutoras utilizan los siguientes puntajes ponderados: Evaluación Curricular 70% y Entrevista Personal 30%.
n) **Reconsideración y/o Reclamo**: es el escrito que presentan los postulantes ante la Comisión durante el proceso de selección de personal de acuerdo al cronograma establecido.
o) **Veedor**: Personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso.

## 7. ASPECTOS A CONSIDERAR:

a) El ingreso se efectúa por concurso de mérito abierto, teniendo en cuenta las necesidades de la **ENTIDAD**. Procede a petición expresa del área usuaria y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional *(CAP-P)* y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal *(PAP)*, debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina respectiva en el presente ejercicio presupuestal, solo en el caso del D.L N° 276.
c) Podrá postular al Concurso de Mérito de Contratación para la cobertura de plazas vacantes, en adelante "El Concurso", aquella persona que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos del MINSA y documentos de gestión de la unidad ejecutora.
d) El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso, conformado mediante Resolución suscrita por el Titular de la Unidad Ejecutora, en adelante "La Comisión".
e) El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
f) Son causales de descalificación automática:
   - **No cumplir con los requisitos para postular.**
   - **No presentar la documentación, debidamente foliada y rúbrica del postulante.**
   - **La inasistencia o impuntualidad del postulante en las etapas de evaluaciones.**
   - **La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras o Presentar información falsa, distorsionada y/o con algún signo de alteración de la documentación en cualquier etapa del concurso, serán retirados del mismo, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.**
   - **Presentarse a varias plazas.**
g) El personal en la condición de **nombrado en el sector público que participe en el presente Concurso Público y que llegue a la etapa de adjudicación**, deberá acreditar la licencia sin goce de remuneración correspondiente, caso contrario no podrá adjudicar el puesto ganado.
h) No podrán participar el personal con sanción disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente, ni el personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público, y los que estén en el registro de alimentarios morosos – REDAM, así como Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC y Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
i) Los veedores son personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso.
j) La ausencia de veedores no impide el desarrollo del concurso público.

Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, o en el panel franelógrafo de las Unidades Ejecutoras de la Oficina de Recursos Humanos para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

## 8. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

**8.1 La Gerencia Regional de Salud,** en su calidad de órgano de línea del Gobierno Regional en el sector salud, tiene las siguientes responsabilidades:
- Realizar la veeduría y supervisión a los procesos de selección de las Unidades Ejecutoras según la normativa vigente.

**8.2 Las ORRHH de la GERESA tiene las siguientes responsabilidades:**
- Elaborar, y proponer las bases del concurso público de méritos.
- La comisión del proceso de selección del D.L 276 y D.L 1057 de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, Revisar el proyecto de la Base Administrativa para el concurso y eleva al Titular de la GERESA, para su Aprobación y Autorización mediante acto resolutivo

**8.3 Las ORRHH de la Unidades Ejecutoras tiene las siguientes responsabilidades:**

- Realizar el requerimiento de servidores, de acuerdo con las necesidades de cada área usuaria, y revisadas por la unidad de selección de la oficina de Recursos Humanos.
- Fiscalizar posteriormente, la información presentada por el/la postulante ganador/a, de acuerdo a la normativa vigente.
- Proporcionar a la Comisión de Concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas y vigentes a la fecha, indicando el cargo y el órgano.
- Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la comisión de concurso público para cubrir las plazas vacantes sometidas al concurso.
- Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- Registrar a los ganadores del proceso en sus cargos y plazas en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

**8.4 La COMISIÓN del Proceso de Selección de las Unidades Ejecutoras tiene las siguientes funciones y responsabilidades:**

a. Ejecutar y cumplir la Base Administrativa aprobadas, bajo responsabilidad administrativa funcional.
b. Publicar de manera obligatoria la convocatoria a concurso público para cubrir plazas vacantes presupuestadas en el portal Web Institucional y portal Talento Perú, y en los lugares visibles.
c. Llevar a cabo el concurso desde la etapa de convocatoria, evaluación de expedientes, absolución de reclamos, entrevista, publicación de resultados finales.
d. Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del concurso público, desde la instalación hasta su conclusión.
e. El secretario de la comisión de la oficina de Recursos Humanos es el encargado de administrar las actas generadas las cuales deben ser parte del expediente del proceso de selección.
f. Conducir los procesos de selección en el marco de las normas y bases establecidas.
g. Evaluar y calificar los expedientes de los postulantes que se presenten al concurso público, así como realizar la entrevista personal,
h. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso.
i. Absolver las consultas u observaciones realizadas por los postulantes durante el desarrollo del concurso en contra de los resultados preliminares, según la fecha establecida en el cronograma de actividades.
j. Elaborar y publicar el resultado FINAL por orden de méritos.
k. Declarar desierto el concurso cuando no se presenten postulantes y/o cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
l. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Unidad Ejecutora el Informe Final del proceso, a efecto de llevar a cabo las acciones administrativas a que hubiere lugar.

**De la conformación de la Comisión:**

La Comisión del presente concurso de selección es designada por el titular de la Unidad Ejecutora, dependencia de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, mediante acto resolutivo, y estará conformada por los siguientes servidores:

| N.º | MIEMBROS TITULARES |
|---|---|
| 1 | **Presidente**: *(Representante del Titular de la Entidad)* |
| 2 | **Secretario**: *(Titular de la Oficina de Recursos Humanos)* |
| 3 | **Miembro**: *(Funcionario Titular)* |

| N.º | MIEMBROS SUPLENTES |
|---|---|
| 1 | **Presidente**: *(Representante del Titular de la Entidad)* |
| 2 | **Secretario**: *(Titular de la Oficina de Recursos Humanos)* |
| 3 | **Miembro**: *(Funcionario Titular)* |

**Actuaciones de la Comisión como Órgano Colegiado:**

La comisión actúa como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre irregularidades o eventos adversos que se pudiesen generar en el desarrollo del concurso.

Consideraciones importantes que deberán tener los miembros de la comisión

a. Los integrantes de la comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmersos en alguna de las causales de

abstención previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

b. Sindicatos mayoritarios podrán acreditar 01 representante para participar en calidad de veedores a efecto que formen parte de las reuniones convocadas por la comisión para las distintas etapas del proceso.

c. Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por los miembros que han intervenido en el acto, siendo facultativo para los veedores, de cuya circunstancia se dejará constancia.

d. Los miembros de la comisión están impedidos de:
   - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el proceso.
   - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

**8.5 Los/las Postulantes tienen las siguientes responsabilidades:**

- Tener en observancia y cumplimiento estricto la base administrativa, los acuerdos de la comisión y efectuar el seguimiento de la publicación de comunicados y resultados.

**9. PLAZAS VACANTES A OFERTAR:** (según cada Unidad Ejecutora de Salud).

**PLAZAS VACANTES DEL RÉGIMEN LABORAL D.LEG. N° -276**
**RED DE SALUD CAMANÁ CARAVELI**

| N° | CÓDIGO DE POSTULANTE | CANT. PEAS | UNIDAD ORGÁNICA | ESTABLECIMIENTO /SERVICIO | CARGO CAP | REMUNERACION | INCENTIVO CAFAE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 001 | 1 | SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO | HOSP. II-1 HOSPITAL DE CAMANA | TRABAJADOR SOCIAL | 5,300.00 | |
| 2 | 002 | 1 | OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | RED CAMANA CARAVELLI | TRABAJADOR SOCIAL | 5,300.00 | |
| 3 | 003 | 1 | SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO | HOSP. II-1 HOSPITAL DE CAMANA | TÉCNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO | 2,755.00 | |
| 4 | 004 | 2 | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | RED CAMANA CARAVELLI | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 1,417.00 | 1,370.00 |
| 5 | 004 | | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | RED CAMANA CARAVELLI | TÉCNICO ADMINISTRATIVO III | 1,417.00 | 1,370.00 |
| 6 | 005 | 1 | SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES (RAYOS X) | HOSP. II-1 HOSPITAL DE CAMANA | TÉCNICO EN RADIOLOGÍA | 2,755.00 | |
| 7 | 006 | 1 | OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | RED CAMANA CARAVELLI | DIGITADOR | 1,372.00 | 1,350.00 |
| 8 | 007 | 1 | SERVICIOS GENERALES | HOSP. II-1 HOSPITAL DE CAMANA | AUXILIAR ASISTENCIAL | 2,755.00 | |

**PLAZAS VACANTES DEL RÉGIMEN LABORAL D.LEG. N° -1057**
**RED DE SALUD CAMANÁ CARAVELI**

**CONTRATO TEMPORAL**
**PERIODO DE CONTRATACIÓN: A PARTIR DEL 04 DE DICIEMBRE DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**

| N° | CÓDIGO DE POSTULANTE | CANT. PEAS | UNIDAD ORGÁNICA | ESTABLECIMIENTO /SERVICIO | CARGO CAP | REMUNERACION |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 008 | 1 | P.S SECOCHA | MICRORED DE SALUD IQUIPI | MEDICO | 5,200.00+Incremento de S/ 64.19+ S/ 50.00 +S/ 50.00 +S/ 100.00+S/ 100.00 |
| 2 | | 1 | C.S IQUIPI | MICRORED DE SALUD IQUIPI | MEDICO | 5,200.00+Incremento de S/ 64.19+ S/ 50.00 +S/ 50.00 +S/ 100.00+S/ 100.00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | | 1 | C.S CHALA | MICRORED DE SALUD CHALA | MEDICO | 5,200.00+Incremento de S/ 64.19+ S/ 50.00 +S/ 50.00 +S/ 100.00+S/ 100.00 |
| 4 | 009 | 1 | C.S IQUIP | MICRORED DE SALUD IQUIPI | TRABAJADORA SOCIAL | 5,035.81+Incremento de S/ 64.19+ S/ 50.00 +S/ 50.00 +S/ 100.00+S/ 100.00 |

**CONTRATO POR SUPLENCIA**
**PERIODO DE CONTRATACIÓN: A PARTIR DEL 04 DE DICIEMBRE DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 010 | 1 | C.S CHALA-M.R.S CHALA | MICRO RED SALUD CHALA | ENFERMERA/O | 2,900.00+Incremento de S/ 64.19+ S/ 50.00 +S/ 50.00 +S/ 100.00+S/ 100.00 |
| 6 | 011 | 1 | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN (TRANSPORTES) | HOSPITAL DE CAMANA | CHOFER | 1,800.00+Incremento de S/ 64.19+ S/ 50.00 +S/ 50.00 +S/ 100.00+S/ 100.00 |

## 10. REQUISITOS MÍNIMOS E IMPEDIMENTOS DE LOS POSTULANTES:

a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
b) Cumplir con los requisitos exigidos para el cargo a presentarse.
c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles ***(RNSSC)*** o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
e) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ***(REDAM)***, conforme a lo previsto en la Ley N° 28970.
f) Los demás requisitos e impedimentos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Estos requisitos son verificados durante la etapa correspondiente del proceso de selección.

## 11. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección comprende 05 etapas:

| N° | ETAPAS |
|---|---|
| 1 | Etapa Preparatoria |
| 2 | Etapa de Convocatoria |
| 3 | Etapa de Evaluación *(C.V. y Entrevista)* |
| 4 | Validación de datos, C.V., AIRHSP, suscripción de contrato |
| 5 | Etapa de Adjudicación |

### 11.1Etapa Preparatoria:

Las Unidades Ejecutoras, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, elaboran el expediente para el proceso de selección de personal**.** Asimismo, comprende la conformación de la Comisión de los Procesos de Selección, elaboración de los Perfiles de Puestos, Disponibilidad Presupuestal, Reporte de Plazas vacantes a concurso.

### 11.2Etapa de Convocatoria:

El aviso de convocatoria se publica en cada unidad ejecutora hasta por un **período mínimo de diez *(10)* días hábiles y, de manera simultánea**, a través de los siguientes medios de difusión:

- Portal institucional de la entidad o, en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público.
- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: Talento Perú, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 003-2018-TR y sus modificatorias.

### 11.3 Presentación de documentos

Los postulantes presentaran, de acuerdo a los plazos estipulados en el Cronograma de

Actividades, sus **EXPEDIENTES FÍSICOS EN TRAMITE DOCUMENTARIO**- **MESA DE PARTES DE LA UNIDAD EJECUTORA EN EL HORARIO DE 8:00 HS A 15:00 HS**. (o ***según horario de atención por cada unidad ejecutora)***

**11.4Etapa de Evaluación:**

**PARA EL CASO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

La evaluación de los postulantes inscritos se realizará el detalle siguiente:

| ETAPA | PUNTAJE | PROMEDIO PONDERADO (%) |
|---|---|---|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | De 0 a 100 PUNTOS | 70% |
| **Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos para Profesionales, Técnicos y Auxiliares.** | | |

**PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS**

| CRITERIOS DE EVALUACION | Promedio Ponderado | PUNTAJE MÁXIMO | |
|---|---|---|---|
| **A.- EVALUACIÓN CURRICULAR:** | | **100 PUNTOS** | |
| **I. PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES** | | **60 puntos Max.** | |
| | | **Profesionales** | **Técnicos y Auxiliares** |
| **a) PROFESIONALES**: - Título Profesional y/o Bachiller; ***según corresponda (Asistencial o Administrativo).*** | | **50 puntos** | |
| **b)** Título de Especialidad | | 02 puntos | |
| **c)** Grado de Maestría | | 03 puntos | |
| **d)** Grado de Doctorado | | 03 puntos | |
| **a) TECNICOS:** Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico, Resolución DRE y/o inscripción en MINEDU.<br>**a) AUXILIARES:** Certificado de Estudios de 5° Secundaria, | **70%** | | **50 puntos** |
| • Diplomados y Cursos de capacitación relacionados al cargo y Perfil del Puesto al que postula.<br>• Los diplomados y cursos de capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2021 para adelante) y posterior al Título Profesional, Técnico y Auxiliar.<br>• Para la calificación de los Diplomados y Capacitaciones, **se contabilizará 0.5 puntos por cada 100 horas acumuladas**. *(01 crédito equivale a 17 horas)*. | | **02 puntos** | **10 puntos** |
| **II. EXPERIENCIA LABORAL** | | **30 puntos Max.** | |
| **a)** *Experiencia general:* ***Tiempo de servicio sólo será calificado si se acredita con la resolución o contrato respectivo (D.L 276; D.L. 728 y Ley 1057 – CAS****) y Constancia de prestación de servicios (****en caso de locación de servicios)****,* **02 puntos por cada año, Máximo 05 años)**. **(según perfil del cargo)**<br>***a.1*** *Cargos Asistenciales: "****Entidades Privadas y Entidades Públicas".***<br>***a.2*** *Cargos administrativos: "****Entidades Privadas y Entidades Públicas"***.<br>****Solo en el caso de Contratos Indeterminados, deberán de presentar constancia y/o certificado de trabajo, emitido por el Titular de la entidad.*** | | **10 puntos** | |
| ***b)*** *Experiencia especifica:* ***Tiempo de servicio sólo será calificado si se acredita con la resolución o contrato respectivo (D.L 276; D.L. 728 y Ley 1057 - CAS****) y Constancia de prestación de servicios (****en caso de locación de servicios)****,* **(04 puntos por cada año, Máximo 05 años)**. **(según perfil del cargo)**<br>***a.1*** *Cargos Asistenciales: "****MINSA*** (Unidades Ejecutoras), **EsSalud**, **Sanidad de las FF.PP. y FF.MM**,**"**.<br>***a.2*** *Cargos administrativos: "****Entidades Públicas"***<br>****Solo en el caso de Contratos Indeterminados, deberán de*** | | **20 puntos** | |

| | | |
|---|---|---|
| ***presentar constancia y/o certificado de trabajo, emitido por el Titular de la entidad.*** | | |
| **III. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL** | | **10 puntos Max.** |
| **a)** Encargaturas, Asignaciones y/o Designaciones. **se acreditará con acto Resolutivo por el Titular de la Entidad (01 punto por cada una, máximo 5)** | | **05 puntos** |
| **b)** Méritos: Reconocimientos y/o felicitación, **se acreditará con acto Resolutivo por el Titular de la Entidad (01 punto por cada una, máximo 5)**. | | **05 puntos** |
| **B.- EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL** | **30%** | **100 PUNTOS** |
| **a)** Presentación del personal | | **20 puntos** |
| **b)** Desenvolvimiento personal y asertividad | | **30 puntos** |
| **c)** Grado de conocimiento del cargo. | | **50 puntos** |
| **PUNTAJE TOTAL=** | **100%** | **=** (0.7*Puntaje de Evaluación Curricular) + (0.3*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal) |

**DENOMINACIÓN DEL RESULTADO PARA PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES:**

En esta evaluación Curricular los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **APTO:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **NO APTO:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto. Postulante que no ha consignado la totalidad de la información, sin folios ni rubrica o proporciono datos falsos o sesgados en la ficha del postulante. Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio, es **DECIR**: **60.00** puntos **para Profesionales, Técnicos y Auxiliares,** requisito para pasar a la etapa de entrevista personal.

**PARA EL CASO DE LA ENTREVISTA**

- La entrevista se realizará en la modalidad presencial, en la fecha establecida en el cronograma de actividades, y a través de comunicados la comisión, precisará oportunamente la hora y el lugar.
- Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia según el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el cargo y perfil del puesto.

| ETAPA | PUNTAJE | PROMEDIO PONDERADO (%) |
|---|---|---|
| **ENTREVISTA PERSONAL**<br>Modalidad Presencial | De 0 a 100 PUNTOS | 30% |
| Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.3= 30, Peso Ponderado 30% | | |

**PARÁMETROS DE LA ENTREVISTA**

| DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
|---|---|
| • Presentación Personal**.** | 20 puntos |
| • Desenvolvimiento Personal y Asertividad. | 30 puntos |
| • Grado de Conocimiento del Cargo y Competencias del Postulante. | 50 puntos |
| **TOTAL** | 100 puntos |

**RESULTADO FINAL**

Para obtener el resultado final se suma el puntaje ponderado de la Evaluación Curricular, más el puntaje ponderado de la Evaluación de la Entrevista Personal

La Comisión elabora el LISTADO *(ranking)* que pasara a la etapa de la Adjudicación.

El puntaje mínimo aprobatorio será de ***60.00*** puntos, este puntaje servirá para llamar a los **ELEGIBLES** en estricto orden de méritos.

**11.5Etapa de Validación de Datos: previa a la adjudicación *(CV, AIRHSP y suscripción de contrato)*:**

Los ganadores se apersonan a Recursos Humanos *(área de selección)* portando:

- DNI original y copia A-4,
- C.V. Originales, copia fedateada o legalizada, en caso de no demostrar la veracidad del documento, será motivo de descalificación y no podrá adjudicar la plaza.

- Certificado de Salud física y mental emitido por una entidad pública o privada *(en formato especie valorada)*.
- Antecedentes policiales, penales y judiciales *(Reporte del Certificado Único Laboral (CUL)*.
- Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles *(RNSSC)*.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos *(REDAM)*.
- La Oficina de Recursos Humanos, emitirá la Carta de Presentación para que el ganador se presente a trabajar en la plaza adjudicada.

**11.6Etapa de Adjudicación:**

- Con los resultados finales, en la fecha programada la Oficina de Recursos Humanos o quien haga de sus veces en acto público procederá a la Adjudicación de las plazas, teniendo en cuenta que no deberán contar con **ALTA** en los aplicativos informáticos en el AIRHSP e INFORHUS al momento de adjudicar.
- Los postulantes deberán presentarse portando su Documento Nacional de Identidad.
- La adjudicación de la plaza se ejecuta en el horario establecido.
- La Oficina de Recursos Humanos procederá a emitir el contrato y/o resolución en el plazo de dos (02) días hábiles luego de la adjudicación. El contrato se realizará en forma mensual y/o hasta una nueva disposición del superior inmediato.

## 12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| **CONVOCATORIA** | | | |
| **1** | Publicación y difusión de la convocatoria del proceso:<br>Portal **Talento Perú**:<br>**https://talentoperu.servir.gob.pe**<br>Portal WEB Institucional:<br>**Página de la Unidad Ejecutora de Salud.** | Del 12 de noviembre al 25 de noviembre de 2026 | Oficina de Estadística e Informática y Comisión de Procesos de Selección de cada Unidad Ejecutora de Salud. |
| **2** | Presentación de Expedientes:<br>Presentar el Curriculum Vitae de **MANERA FÍSICA** por Tramite Documentario, a partir de las 8:00 horas hasta las 15:00 horas. **(o según horario de atención de cada unidad ejecutora)**<br>**NOTA**: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha y horas establecidas en la convocatoria. | 25 de noviembre de 2026 | Oficina de Tramite Documentario de cada unidad ejecutora |
| **EVALUACIÓN Y SELECCIÓN** | | | |
| **3** | Evaluación Curricular | 26 y 27 de noviembre de 2026 | Comisión de Selección |
| **4** | Publicación de resultados preliminares, en el Portal WEB Institucional:<br>**Página de la Unidad Ejecutora de Salud.** | 27 de noviembre de 2026 | Comisión de selección |
| **5** | Presentación de Reclamos: *(por escrito)*<br>La presentación se realizará por Mesa de Partes, en el horario de 10:00 a 12:00 horas.<br>En Tramite Documentario de la Unidad Ejecutora | 30 de noviembre de 2026 | Postulante/ Trámite Documentario de la cada unidad ejecutora |
| **6** | Absolución y publicación de resultados de reclamos:<br>A través del Portal WEB Institucional: horario 14 horas a 15:30 horas – Oficina de Administración<br>**Página de la Unidad Ejecutora de Salud.** | 30 de noviembre de 2026 | Comisión de Selección |
| **7** | **ETAPA DE ENTREVISTA:**<br>Se realizará en el Auditorio del Hospital de Camaná en el horario de 08:00 horas, se considera al postulante como "APTO. | 01 de diciembre del 2026 | Comisión de Selección |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **8** | Publicación de resultados finales<br>A través del Portal WEB Institucional:<br>**Página de la Unidad Ejecutora de Salud.** | 01 de diciembre de 2026 | Comisión de Selección |
| **ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| **9** | Verificación de C.V, con Doc. Originales. | 02 de diciembre de 2026 | Selección-ORRHH |
| **10** | Etapa de Validación de Datos, INFORHUS, AIRHSP | 02 de diciembre de 2026 | Oficina de Recursos Humanos |
| **11** | Adjudicación de Plazas a los Ganadores y emisión de Cartas de Presentación | 03 de diciembre de 2026 | Unidad de Selección, de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad. |
| **12** | Suscripción del Contrato y emisión acto resolutivo | A partir del 03 de diciembre de 2026 | Ganador/Unidad de Selección de la Oficina de Recursos Humanos |
| **13** | Inicio de Labores | 04 de diciembre de 2026 | Ofic/Serv/EESS |

## 13. PERFIL DEL PUESTO:

Los perfiles de los puestos son formulados por el área usuaria de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales y validadas por la Oficina de Recursos Humanos, teniendo como referencia el Clasificador de Cargos del MINSA, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA y sus modificatorias y los documentos de gestión vigentes de cada unidad ejecutora.

## 14. DETALLE DEL CURRICULUM:

**14.1** El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae, adjuntando obligatoriamente los requisitos exigidos **en fotocopia simple legible, debidamente foliado y rubricado** *(en la parte superior derecha de cada hoja)***, y en el orden establecido, caso contrario será descalificado automáticamente:**

**a) ANEXO 01,** *(solicitud de inscripción)*.
**b) ANEXO 02 FICHA ÚNICA DE DATOS, que incluye la Declaración Jurada Debidamente llenada y firmada**. (indispensable)
**c) ANEXO 03 FICHA DE AUTOEVALUACIÓN, Debidamente llenada y firmada**. (indispensable)
**d) Documento Nacional de Identidad – DNI vigente** *(copia simple)*
**e)** ***Reporte del Certificado Único Laboral (CUL*****)(es gratuito)**
  **a.** **https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irIndex.html;jsessionid=-jYMcfXqgh6WAbI0F5NUJUyCJ6fr7ThxjV8U-nu5.srv-cjl**
**f) CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO,** el mismo que deberá contener aquellos títulos y/o documentos que refrenden el perfil solicitado para el puesto, diferenciado por profesionales de la salud, profesionales administrativos, técnicos y auxiliares.
- *Título Profesional, Técnico y/o certificado de estudios (copia simple)*
- *Resolución de término de SERUMS, para profesionales asistenciales (copia simple)*
- *Colegiatura, y Acreditación de Habilitación Profesional vigente, (copia simple)*
- *Título de Especialidad o Título de Maestría, Doctorado, (copia simple)*
- *Diplomados, Certificados de Cursos, Seminarios y otros, (copia simple)*
- La experiencia laboral o **tiempo de servicio sólo será calificado si se acredita con la resolución o contrato respectivo *(D.L 276; D.L. 728 y D.L 1057 – CAS)*,** y Constancia de prestación de servicios **(en caso de locación de servicios).**
  ***Solo en el caso de Contratos Indeterminados, deberán de presentar constancia y/o certificado de trabajo, emitido por el Titular de la entidad.***
- Resolución de Encargaturas, Asignaciones y/o Designaciones, *(copia simple)*
- Resolución de Reconocimientos y/o felicitación, la cual será calificada, siempre y cuando haya sido emitida por el Titular de la Entidad, *(copia simple)*
- Resolución y/o Carné CONADIS, de ser el caso, ***(copia legalizada)***
- Constancia de servicio militar emitida por la oficina de reclutamiento, que acredite al postulante como Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso, **(copia legalizada).**

**14.2** En la **FICHA ÚNICA DE DATOS**, el postulante deberá precisar diligentemente lo siguiente:

- **<u>Experiencia Laboral</u>**: El postulante deberá consignar su experiencia de manera descendente ***(del actual al más antiguo)***, detallando la entidad pública o privada, el cargo, las funciones principales, y la fecha exacta de inicio y término *(día/mes/año)*.

  **Acreditación:** Para efectos de la evaluación, la experiencia deberá acreditarse fehacientemente con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos:
- Contratos o Resoluciones de designación/cese, **siempre que adjunten** la **<u>resolución o contrato respectivo *(D.L 276; D.L. 728 y D.L 1057 – CAS)*</u>** y Constancia de prestación de servicios **(en caso de locación de servicios).**
  ***<u>Solo en el caso de Contratos Indeterminados, deberán de presentar constancia y/o certificado de trabajo, emitido por el Titular de la entidad.</u>***

  - Los convenios de cooperación interinstitucional sólo serán considerados si la prestación del servicio se efectuó en establecimiento de salud del Ministerio de Salud.

  **Consideraciones sobre el cómputo del tiempo:**
  - Se reconocerán las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396, siempre que se acrediten debidamente.

  - Para la experiencia específica que requiera habilitación profesional, se contabilizará a partir de la obtención del título o colegiatura, según lo indique el perfil del puesto.
  - No se admite la sumatoria de periodos superpuestos; solo se contabilizará uno de ellos.

- **<u>Capacitación</u>**: consignar de manera descendente ***(del actual al más antiguo)*** los diplomados, cursos, seminarios, congresos, talleres y otras capacitaciones de acuerdo con el PERFIL DEL PUESTO, que estén debidamente certificadas y registradas por instituciones educativas facultadas. Se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años, a partir del 2021 y posteriores a la expedición del título profesional y/o título de técnico. Precisando el centro de estudios, la materia, la fecha de inicio y término, el número de créditos u horas académicas y el nivel alcanzado. Para la calificación de diplomados y las capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados se contabilizará 0.5 puntos, cada crédito equivale a 17 horas.

- **<u>Identificación Institucional</u>**: Consignar de manera descendente ***(del actual al más antiguo)***, solo se calificará las resoluciones emitidas por el titular de la entidad:

  - Resoluciones de Encargaturas, Asignaciones y Designaciones.
  - Resoluciones de Merito: Felicitación, Reconocimientos.

## 15. DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad con la normativa vigente, se otorgarán las siguientes bonificaciones sobre el puntaje obtenido, siempre que el postulante lo acredite documentalmente en la etapa correspondiente:

**a) Bonificación por Discapacidad *(Ley N.º 29973)*** Se otorgará una bonificación del **15 % sobre el Puntaje Final** al postulante que haya acreditado su condición de persona con discapacidad. Para ello, deberá adjuntar en su expediente la Resolución de Presidencia Ejecutiva emitida por CONADIS o el Carné de Inscripción al Registro Nacional de la Persona con Discapacidad vigente.

**b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas *(Ley N.º 29248)*** Se otorgará una bonificación del **10 % sobre el Puntaje Final** al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas que haya cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado. Para ello, deberá adjuntar copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**c) Bonificación por SERUMS *(Ley N.º 23330 y D.S. N.º 007-2008-SA)*** Se otorgará una bonificación sobre el Puntaje Final a los profesionales de la salud que hayan realizado el SERUMS, según el nivel de dificultad del establecimiento donde prestaron servicios. La escala se aplicará conforme a la clasificación vigente al momento del servicio (Quintil de Pobreza o Grado de Dificultad - GD), según corresponda:

| NIVEL DE DIFICULTAD / POBREZA | CASO A: RÉGIMEN ANTERIOR (Acreditado con Mapa de Pobreza / Quintiles) D.S. N.º 007-2008-SA | CASO B: RÉGIMEN VIGENTE (Acreditado con Grado de Dificultad - GD) R.M. N.º 361-2023 / R.M. 349-2024-MINSA |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Extremo / Muy Alto** | **Quintil 1**<br>Bonificación: **15 %** | **Grado de Dificultad 5 (GD-5)**<br>Bonificación: **15 %** |
| **Muy Alto / Alto** | **Quintil 2**<br>Bonificación: **10 %** | **Grado de Dificultad 4 (GD-4)**<br>Bonificación: **10 %** |
| **Alto / Medio** | **Quintil 3**<br>Bonificación: **5 %** | **Grado de Dificultad 3 (GD-3)**<br>Bonificación: **7 %** |
| **Medio / Bajo** | **Quintil 4**<br>Bonificación: **2 %** | **Grado de Dificultad 2 (GD-2)**<br>Bonificación: **3 %** |
| **Bajo** | **Quintil 5**<br>Bonificación: **0 %** | **Grado de Dificultad 1 (GD-1)**<br>Bonificación: **1 %** |

- ***Nota:*** *Se aplicarán las equivalencias dispuestas en la R.M. N° 361-2023-MINSA y R.M. N° 349-2024/MINSA según corresponda al año de término del SERUMS).*

**d) Bonificación para Jóvenes Técnicos y Profesionales *(Ley N.º 31533)*** En cumplimiento de la Ley que promueve el empleo de jóvenes en el sector público, se aplicarán los siguientes beneficios a los postulantes que tengan como máximo **29 años de edad** al momento de la postulación:

- **Bonificación en Entrevista:** Se otorgará un **10 % adicional** sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal.
- **Puntaje por Experiencia:** Se incrementará **un (01) punto porcentual** sobre el Puntaje Final por cada año de servicios prestados *(o prácticas pre profesionales/profesionales en el Estado)*, hasta un máximo de tres *(03)* puntos.

**PRECISIONES FINALES SOBRE BONIFICACIONES:**

1. Las bonificaciones por **Discapacidad** y por condición de **Licenciado de las FF.AA. NO son excluyentes entre sí** y pueden acumularse si el postulante acredita ambas condiciones, conforme a los informes técnicos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil *(SERVIR)*.
2. La bonificación por SERUMS se computa de acuerdo a los criterios específicos del sector salud y se suma al puntaje de la evaluación curricular o final, según las reglas de la presente base.
3. En caso de que el postulante tenga derecho a más de una bonificación incompatible por naturaleza *(si las hubiere)*, se aplicará la más beneficiosa.

## 16. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS:

La publicación de los resultados preliminares y finales se realizará de acuerdo al cronograma de actividades en el portal web institucional de cada Unidad Ejecutora.

## 17. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a) **Declaratoria del proceso como desierto**
- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de ***60.00*** puntos a nivel general.

b) **Cancelación del proceso de selección**
- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Por motivos presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

## 18. DE LOS RESULTADOS, APELACIÓN y OTROS:

**a.** En el supuesto en que dos o más concursantes empaten, la Comisión de Concurso para la Contratación adoptará el criterio adicional de mayor tiempo de experiencia en el puesto, si se persiste en el empate se definirá por el postulante con el mayor puntaje en la evaluación curricular.

**b.** Actuarán como veedores del concurso, un representante de los gremios sindicales, quienes deberán acreditarse debidamente con la correspondiente vigencia en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos *(ROSSP)*; su inasistencia a las actividades de la comisión no impide la realización de las mismas.

**c.** La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo.

**d.** Los puntos que no estén previstos en las Bases serán resueltos por la Comisión, tomando en cuenta la normativa inherente y sea de aplicación supletoria.

**e.** El Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, de acuerdo a sus competencias realizará las acciones y control posterior sobre el desarrollo del concurso que

estime conveniente.

**f.** En el caso de que los postulantes presenten Recurso de Apelación a los resultados finales, éste será elevado y absuelto por el Tribunal SERVIR.

## 19. DISPOSICIONES FINALES:

**a.** Los miembros de la comisión que revisen y evalúen las fichas de autoevaluación de los postulantes, suscribirán y asumirán la responsabilidad de la calificación otorgada.

**b.** Para el cumplimiento de sus actividades, la comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.

**c.** El postulante solo podrá inscribirse a una sola plaza convocada, de detectarse lo contrario, se procede a su exclusión del proceso de selección, siendo causal de descalificación.

**d.** El postulante que omita adjuntar o suscribir alguno de los documentos de carácter "obligatorio" ***(14.1 y 14.2)*** será descalificado automáticamente.

**e.** El postulante estará sujeto a control posterior o de detectarse en el desarrollo del proceso de selección, alguno incurre en falsedad ideológica o documental o que atente contra la fe pública, infringiendo las disposiciones de la presente base, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

**f.** Los postulantes no deberán tener contrato vigente bajo ninguna modalidad al momento de adjudicar la plaza.

**g.** De ser el caso, los ganadores deberán presentar su baja en los aplicativos AIHRSP e INFORHUS para la suscripción del contrato y dentro del plazo establecido.

**h.** Aquella plaza que quede vacante, ya sea por renuncia, por la no firma de contrato o cualquier otra circunstancia, será cubierta en estricto orden de méritos por los ELEGIBLES.

**i.** Si la plaza concursada fue ocupada en la modalidad de reemplazo y/o suplencia *(D.L. 276)* y esta fuera objeto de los procesos de ascenso, rotación, reasignación o retorno del titular de la plaza; se procederá a la conclusión automática del vínculo laboral con la Institución del personal que ocupo dicha plaza.

**j.** Las plazas adjudicadas se renovarán mensualmente según evaluación de desempeño y productividad, por un periodo máximo de diez *(10)* meses o al finalizar el año fiscal correspondiente.

***k.*** La duración del contrato administrativo de servicios a plazo determinado no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo, pudiendo prorrogarse o renovarse anualmente siempre que persista el motivo de su contratación y se cuente con la disponibilidad presupuestaria, conforme con las disposiciones normativas vigentes en las leyes anuales de presupuesto del sector público. Salvo la suplencia, el ***plazo máximo de las prórrogas o renovaciones es de cinco años.***

**l.** Concluido el proceso se implementará el proceso de control posterior y la actividad administrativa de fiscalización establecida en el artículo 239° del TUO de la Ley N° 27444.

**m.** La comisión emitirá el informe final, con los resultados de ganadores y los respectivos expedientes a la Oficina de RRHH.

**n.** Los expedientes quedaran en custodia de la oficina de RRHH de cada unidad ejecutora por un lapso de 10 días hábiles, luego se desechará.

**o.** En caso que decida renunciar al empleo deberá comunicar su decisión por escrito con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario.

**LA COMISIÓN**

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| **PRESIDENTE** | **SECRETARIO** | **MIEMBRO** |