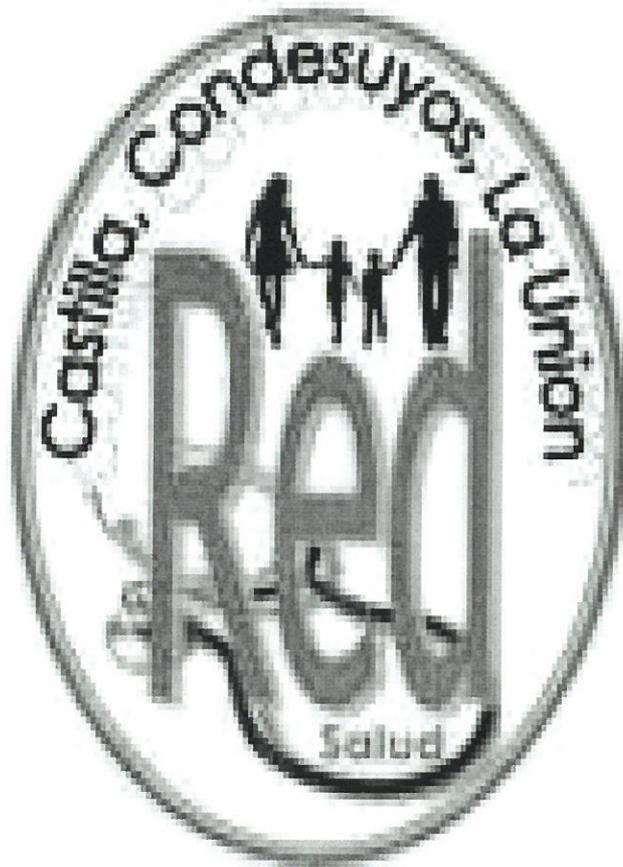


**RED DE SALUD APLAO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
UNIDAD EJECUTORA 404**

**PROCESO CAS N° 02-2025-RED DE SALUD
APLAO**

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



APLAO - 2025

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL Y POR SUPLENCIA TEMPORAL DE PERSONAL, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CAPITULO I

GENERALIDADES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el proceso de selección para contratos temporales bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 de las Unidades Ejecutoras del Sector Salud del Gobierno Regional Arequipa, garantizando la igualdad de oportunidades a los postulantes.

2. OBJETIVO

Regular el Proceso de Selección mediante concurso público para la contratación temporal de personal Profesional, Técnico y Auxiliares, Asistenciales y Administrativos, con el objetivo de realizar actividades laborales, por necesidad institucional en los diferentes establecimientos de salud a nivel de las Unidades Ejecutoras de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional de Arequipa, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-Contrato Administrativo de Servicios y así disminuir la morbilidad y mortalidad en la Región Arequipa, mediante acciones estratégicas con equidad y enfocadas en la promoción de la salud, prevención, diagnóstico temprano, tratamiento y cuidados esenciales..

3. AMBITO DE APLICACION.

Conforme a la Resolución Gerencial General Regional N° 148-2015-GRA/PR que define como ENTIDAD de TIPO B, la presente Base será de aplicación en las Ocho Unidades Ejecutoras de Salud de la Región Arequipa: 1) Salud (GERESA), 2) Hospital Goyeneche; 3) Hospital Regional Honorio Delgado; 4) Salud Camaná; 5) Salud Aplao; 6) Salud Red Periférica Arequipa; 7) IREN SUR y 8) Hospital Central de Majes; Unidades Ejecutoras del sector salud del ámbito del Gobierno Regional de Arequipa, sin excepción.

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 D.L. N° 1057, convocado por cada Unidad Ejecutora, bajo responsabilidad.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 32185 De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025
- 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.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- Ley N° 29937, Ley General de Personas con Discapacidad
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- Decreto Legislativo N° 1057 - Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

6. DEFINICIONES

- A*
4
- 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 que autoriza el proceso de Selección de personal. Las Unidades Ejecutoras adjuntan Bases.**
 - 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 elaboran sus bases específicas bajo los criterios estandarizados por la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
 - e) **Clasificador de Cargos:** es el documento técnico normativo de gestión institucional, que establece el objetivo, funciones y requisitos de los cargos que requiere el Ministerio de Salud, sus entidades desconcentradas y Direcciones Regionales de Salud, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los actuales procesos de reforma y descentralización del estado.
 - f) **Comisión de Selección,** integrada por tres (3) funcionarios y/ representantes del Titular, Recursos Humanos y Área Usuaria.
 - g) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
 - h) **Criterios estandarizados:** Todas la Unidades Ejecutoras del sector salud llevan a cabo sus procesos de seleccionan con un solo criterio emitido por la Gerencia Regional de Salud en el presente documento.
 - i) **Evaluación de competencias:** Es una metodología estandarizada e interactiva de actividades, dinámicas y/o situaciones simuladas que permiten identificar y/o evaluar las características personales traducidas en comportamientos visibles (indicadores comportamentales) relacionados al desempeño laboral exitoso.
 - j) **Evaluación Curricular:** Es el proceso de calificación estandarizado de: (i) formación académica, títulos, maestrías, especialidades y capacitación, (ii) Experiencia Laboral en el sector público y privado y (iii) Identificación Institucional, méritos; el puntaje es de 0 a 100, con su respectivo puntaje ponderado del 70%, con un mínimo de 60 puntos para profesionales administrativos y asistenciales y 70 puntos para Técnicos y Auxiliares administrativos y asistenciales.
 - k) **Entrevista personal:** es una técnica de selección de personal estandarizado en la que la Comisión con sus preguntas evalúa las habilidades, experiencia laboral, estudios, personalidad e interés en la vacante incluye la evaluación psicológica y se califica de 00 a 100, con su respectivo puntaje ponderado de 30 % con un mínimo de 30 puntos.
 - l) **Evaluación de conocimientos** Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, los cuales evalúan conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto. De Aplicación en el año 2025
 - m) **Habilidades:** Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
 - n) **Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces (ORH):** 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.
- o) **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.
 - p) **Postulante/candidato/a:** Aquella persona que postula para cubrir un puesto y/o plaza vacante del D.L. N° 1057.
 - q) **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.
 - r) **Puntaje ponderado:** Todas las Unidades Ejecutoras utilizan los siguientes puntajes ponderados: Evaluación Curricular 70% a Personal 30%.
 - s) **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.
 - t) **Titular de la entidad:** Para efectos de los procesos de selección de personal el Director General y/o Directores Ejecutivos de cada Unidad Ejecutora son los titulares de la entidad.
 - u) **Veedor:** personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso.

7. ASPECTOS A CONSIDERAR.

- a) El ingreso a la Administración Pública se refiere a la incorporación de una persona natural para cumplir funciones de naturaleza temporal, bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios se efectúa obligatoriamente mediante concurso público de méritos.
- b) Podrán postular al proceso de selección abierta para cubrir plazas vacantes presupuestadas, para aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto.
- c) El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso, conformado mediante Resolución del Titular de la Unidad Ejecutora, en adelante “La Comisión”.
- d) El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- e) Son causales de descalificación automática:
 - No cumplir con los requisitos para postular.
 - No presentar los anexos, (del 1 al 3)
 - Anexo 1 Solicitud
 - Anexo 2 Ficha de Postulante (solo cuando sea proceso presencial/no virtual)
 - Anexo 3 Declaraciones Juradas (Antecedentes policiales, etc)
 - La inasistencia o impuntualidad del postulante en las etapas de evaluaciones.
 - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso, serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
 - Los postulantes que realicen actos contra las disposiciones del proceso (plagios, desorden), serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
 - La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión lo considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- f) 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.
- g) Los veedores son personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso, pudiendo emitir

opinión y debiendo emitir informe final sobre las incidencias en el procedimiento ejecutado.

- h) La ausencia de veedores no impide el desarrollo del concurso público.
- i) En cumplimiento del numeral 4.7 del artículo 4 de la Ordenanza Regional N° 375-AREQUIPA Y por acuerdo en sesión extraordinaria de la Comisión Técnica Legal, el gerente Regional de Salud Arequipa o quien este delegue, supervisara los procesos de selección de personal y demás concursos públicos de la Unidades Ejecutoras.

8. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

8.1. La Gerencia Regional de Salud (GERESA), en su calidad de Órgano de Línea del Gobierno Regional en el sector salud, tiene las siguientes responsabilidades:

- Autorizar los procesos de Selección de Personal de las Unidades Ejecutoras, así como realizar la supervisión, seguimiento de todos los procesos de selección de las Unidades Ejecutoras según la normativa vigente.
- Proporcionar la plataforma informática de reclutamiento y las evaluaciones psicométricas, así como realizar la evaluación de competencias para los concursos públicos de méritos
- Realizar veedurías a los procesos de selección de las Unidades Ejecutoras de acuerdo con el marco normativo sobre la materia.

8.2. El/la responsable de la Unidad Ejecutora tiene las siguientes responsabilidades:

- Realizar el requerimiento de servidores, de acuerdo a las necesidades de cada Área Usuaría, Designar a su Comisión de Concurso, aprobar y elevar las bases a la Gerencia Regional para su aprobación.
- Recibido la autorización de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, supervisar el proceso de selección en forma transparente bajo el principio de legalidad, de ser el caso, elaborar las pruebas de conocimientos o habilidades aplicarán durante el concurso público.

8.3. Las ORRH de cada Unidad Ejecutora tiene las siguientes responsabilidades:

- A través del Área de Selección coadyuvar con procesos de selección en el marco de las normas y Lineamientos establecidos.
- Elaborar, aprobar y visar las bases de los concursos públicos de méritos, de cada una de sus Unidades Ejecutoras.
- Coadyuvar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan; las publicaciones y comunicaciones del proceso, y la custodia de la documentación del proceso de selección.
- Fiscalizar posteriormente, la información presentada por el/la postulante ganador/a, de acuerdo a la normativa vigente.
- Atender los requerimientos efectuados por el Gobierno Regional, Consejo Regional, SERVIR.
- El/La jefe/a de la ORRH es el/la encargado/a de administrar las actas generadas las cuales deben ser parte del expediente del proceso de selección.

ASIMISMO, LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Elaborar la base administrativa teniendo en consideración los lineamientos de las Bases estandarizadas, la misma que será aprobada por la Comisión y autorizada mediante acto resolutorio por el titular de la Unidad Ejecutora, según corresponda.
- 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 de Selección tiene las siguientes responsabilidades:

- Llevar a cabo el concurso desde la etapa de convocatoria, evaluación de expedientes, declaración de Aptos y no Aptos, absolución de reclamos, a, publicación de resultados y adjudicación.
- Elegir al/la candidato/a idóneo para el puesto concursado.
- Elaborar las actas del comité, como registro de sus actuaciones en el concurso en el marco del principio de transparencia.

ASIMISMO, TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) 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.
- b) Aprobar el proyecto de Bases Administrativas para el concurso y elevarlas a la Gerencia Regional para su aprobación mediante acto resolutorio.
- c) Excepcionalmente podrá modificar las fechas del cronograma de actividades cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo

en conocimiento a los postulantes a través del portal web institucional.

- d) Elaborar y publicar el cuadro de orden de Méritos.
- e) 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.
- f) Resolver en primera instancia el recurso de reconsideración interpuesto por los postulantes en contra del cuadro de orden de méritos del concurso.
- g) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la GERESA el Informe Final del proceso, a efecto de llevar a cabo las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- h) Abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley n° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) 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 quienes han intervenido en el acto, siendo facultativo para los veedores, de cuya circunstancia se dejará constancia.
- j) Los miembros de la Comisión, están impedido de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el proceso, hasta la publicación de resultados finales.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

De la conformación:

La comisión del concurso está conformada mediante Resolución Directoral N° 132-2025/RSAPLAO/GRA/DIRECC-OA-RR.HH Unidad Ejecutora y está integrada por tres miembros titulares y tres miembros suplentes; de la siguiente manera:

N°	CARGO DENTRO LA ENTIDAD	CARGO
1	JEFE DEL SERVICIO DE CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA DEL HOSPITAL DE APLAO	Presidente
2	RESPONSABLE DE REMUNERACIONES DEL D. LEG. 276 DE LA RED DE SALUD APLAO.	Secretario
3	COORDINADORA DE METAXENICAS Y ZONOSIS DE LA RED DE SALUD APLAO	Miembro
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE LA RED DE SALUD APLAO	Presidente (Suplente)
2	RESPONSABLE DE REMUNERACIONES DEL D. LEG. 1057 (CAS) DE LA RED DE SALUD APLAO.	Secretario (Suplente)
3	COORDINADORA DE LA ESTRATEGIA DE SALUD BUCAL DE LA RED DE SALUD APLAO	Miembro (Suplente)

Cada miembro deberá contar con su ALTERNO

Actuaciones de la Comisión como Órgano Colegiado

La comisión actúa como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106° al 113° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre irregularidades que se pudiesen generar en el desarrollo del presente 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 inmerso en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Los gremios profesionales y sindicales podrán participar en calidad de veedores a efecto que formen parte de las reuniones convocadas por la comisión para las distintas etapas del proceso; para ello deberán estar debidamente acreditados.
- 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 quienes 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:

- Realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final.
- Cumplir con las Bases del Concurso.

9. REQUISITOS MÍNIMOS E IMPEDIMENTOS DE LO/AS POSTULANTES

- H*
9
- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o contratación directa.
 - b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
 - 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 de condena consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el artículo 242° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado a través del Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el Artículo 242 de la Ley 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General y establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública.
 - e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
 - f) Tener la nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
 - g) Los demás requisitos e impedimentos conforme a Ley.

10. CONCEPTOS DE EVALUACION

La Comisión revisa si los/las postulantes al CPM, a la fecha de postulación, cumplen con los **requisitos mínimos** para la incorporación al puesto y los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la ficha de postulante en el registro de la plataforma informática de reclutamiento; otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **CALIFICA:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **NO CALIFICA:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **DESCALIFICA:** Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.

Esta fase es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Luego de la revisión, se publica la lista de los/las postulantes con la condición obtenida a través de los medios de información señalados en el aviso de convocatoria.

Contenido del Aviso de Convocatoria

11. PLAZAS VACANTES OFERTADAS PARA EL PROCESO N° 002-2025-RED DE SALUD APLAO.

Las plazas vacantes a cubrir para el presente proceso de selección para el contrato temporal, están debidamente aprobadas y certificadas presupuestalmente:

RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES A CONVOCARSE DE LA UNIDAD EJECUTORA: 404/769 RED DE SALUD APLAO					
CÓDIGO DE PLAZA	Vacante (PEA)	CARGO	UBICACIÓN EESS/OFICINA/PROGRAMA	REMUNERACIÓN (incluye los incrementos de ley para el presente año) (S/.)	FECHA
1	1	MEDICO	HOSPITAL DE APLAO	5464.19	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO AL 31 DE AGOSTO DEL 2025
2	1	MEDICO	OF. SEGUROS HOSPITAL DE APLAO	4832.19	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025
3	1	PSICOLOGA	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO LA REAL	3764.19	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025
4	1	ENFERMERA	CENTRO DE SALUD HUANCARQUI	2503.19	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025 (POR SUPLENCIA TEMPORAL)
5	1	TECNICO EN INFORMÁTICA	ESTADISTICA – HOSPITAL DE APLAO	1464.19	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2025 (POR SUPLENCIA TEMPORAL)
6	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	EMERGENCIAS Y DESASTRES - OF. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – OPPDI.	1464.19	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO AL 29 DE JUNIO del 2025 (POR SUPLENCIA TEMPORAL)

12. PERFIL DEL PUESTO

Los perfiles de los puestos son formulados por el área usuaria y serán revisadas por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.

12.1 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Modalidad y Lugar de prestación del servicio	La modalidad de trabajo es PRESENCIAL, según perfiles Propuestos por necesidad institucional y requerimientos del área usuaria según actividades a realizar.
Duración del contrato	El contrato será bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales. No tener sanción administrativa vigente y/o estar inmerso en Proceso Administrativo Disciplinario en trámite.

13. DE LA CONVOCATORIA

La Comisión deberá efectuar la publicación de la convocatoria el proceso de selección para Contratos Temporales PROCESO N° 002-2025 RED DE SALUD APLAO, para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, a través del Portal Web Institucional <https://www.redccu.gob.pe>, según cronograma de actividades.

13.1 Contenido del Aviso de Convocatoria La publicación de la convocatoria contiene:

- a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, y ubicación de la Oficina/Unidad Servicio/Programa/Área/Actividad donde laborara el personal contratado.
- b) Base del Proceso de Selección y Anexos.
- c) Cronograma de actividades del proceso de selección.

14. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria del proceso: Portal Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe Portal WEB de la Red de Salud Aplao: https://www.redccu.gob.pe	Del 24-04-2025 al 08-05-2025 Del 24-04-2025 al 08-05-2025	COMISIÓN DE SELECCION
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			
2	Inscripción y Presentación de expedientes: en mesa de partes de la Institución – Hospital de Aplao sede administrativa 2do. Piso (secretaria Red CCU) Presentar el Curriculum Vitae adjuntando documentos sustentatorio, que deberán presentarse en forma PRESENCIAL, entre las 08:00. hasta 15:00 horas, detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Nombres y Apellidos; ● N° de DNI; ● Número del Proceso; ● Cargo a la que participa; y, ● CODIGO N°..... NOTA: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha y horas establecidas en la convocatoria.	Del 09-05-2025	COMISIÓN DE SELECCIÓN
3	Evaluación Curricular	12 -05-2025	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados preliminares, en el Portal WEB Institucional: https://www.redccu.gob.pe A partir de las 19:00 horas	12-05-2025	Comisión de Selección
5	Presentación de reclamos: (por escrito) La presentación se realizará vía PRESENCIAL, en el horario de 08:00 a 11:00 horas.	13-05-2025	Postulante/ Trámite Documentario Red CCU
6	Absolución de 11:30am a 12:30pm y publicación de resultados de reclamos: Por la tarde de, A través del Portal WEB: https://www.redccu.gob.pe	13-05-2025	Comisión de Selección
7	Etapa de Entrevista: Lugar: Instalaciones del Hospital de Aplao-Sede Administrativa de la Red Aplao - GRA, 8:30 AM, se considera al postulante como CALIFICA.	14-05-2025	Comisión de Selección
8	Publicación de resultados finales a partir del mediodía: A través del Portal WEB Institucional: https://www.redccu.gob.pe	14-05-2025	Comisión de Selección

ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	La adjudicación de plazas en estricto orden de méritos, a las 14:30 horas Validación de no estar en el AIRSHP (de corresponder)	15-05-2025	Ganador/Comisión
10	Suscripción y Registro del contrato: Etapas de Validación de datos, CV, AIRHSP y suscripción de contrato: DNI Original y copia A-4, CV originales y Copia FEDATEADA, Certificado de Salud física-y mental emitido por un Establecimiento de Salud público, Antecedentes policiales, penales y judiciales, Registro RNS, Registro REDAM. (Verificación de no contar con impedimentos, validación de no estar en el AIRHSP, Elaboración de Contrato, Suscripción del Contrato)	15 - 05 - 2025, Hasta las 17:00 horas 16 -05-2025 Hasta las 9:00 horas.	Oficina de Recursos Humanos
11	Aspectos Administrativos (Carta de Presentación para que el ganador se presente a trabajar en la plaza adjudicada, Registro del Contrato en el sistema e inicio de labores)	15 Y 16-05-2025	Ganador/Dirección Red
12	INICIO DE FUNCIONES	EL DIA SIGUIENTE HABIL DE LA ADJUDICACIÓN	

15. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes presentarán de acuerdo a los plazos estipulados en el Cronograma de Actividades, sus expedientes en MESA DE PARTES de la Entidad en el horario de 8.00 am a 3.00 pm.

16 . ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección comprende 05 etapas:	
1	Etapas Preparatoria;
2	Etapas Convocatoria
3	Etapas Evaluación (CV, conocimientos Psicométrico/psicológico y entrevista),
4	Etapas de Adjudicación.
5	Validación de datos, CV AIRHSP, suscripción de contrato
16.1 Etapas Preparatoria:	
Las Unidades Ejecutoras en coordinación con el Área Usuaría Recursos Humanos, Planeamiento y Desarrollo, elaboran el expediente para el proceso de selección de personal. Asimismo, comprende la conformación del Comité de Selección, elaboración de las Bases específicas en cada Unidad Ejecutora	
16.2. Etapas de convocatoria:	
El aviso de convocatoria se publica 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° 003-2018-TR y sus modificatorias

La Comisión revisa si los/las postulantes al CPM, a la fecha de postulación, cumplen con los **requisitos mínimos** para la incorporación al puesto y los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la ficha de postulante en el registro de la plataforma informática de reclutamiento; otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **CALIFICA:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **NO CALIFICA:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **DESCALIFICA:** Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.

Esta fase es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Luego de la revisión, se publica la lista de los/las postulantes con la condición obtenida a través de los medios de información señalados en el aviso de convocatoria.

Contenido del Aviso de Convocatoria

La publicación de la convocatoria contiene:

- a) Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar y ubicación de la unidad u oficina donde laborará el personal contratado. Incluye la duración o plazo del contrato.
- b) Base Administrativa del concurso público y anexos para contratos.
- c) Cronograma de actividades del proceso de concurso público para cubrir plazas vacantes presupuestadas.
- d) Perfiles del Puesto
- e) Ficha Única de Datos

16.3. Etapas de Evaluación (CV, conocimientos, Psicometrica/ psicológica, entrevista):

Etapa de Evaluación Únicamente los/las postulantes que hayan obtenido la condición “Califica” como resultado de la etapa de convocatoria y reclutamiento deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

Esta etapa de evaluación comprende:

Evaluación Curricular	Evaluación de conocimientos	Evaluación Psicométrica y Psicológica	Entrevista
-----------------------	-----------------------------	---------------------------------------	------------

Para el presente periodo presupuestal 2025, la evaluación será:

- Evaluación Curricular
- Entrevista incluye evaluación Psicológica

Para el Caso de la EVALUACION CURRICULAR

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

ETAPA	PUNTAJE	PORCENTAJE
EVALUACIÓN CURRICULAR	De 00 a 100 PUNTOS	70%
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos para el caso de profesionales y 70 puntos para técnicos y auxiliares		
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.7= 70 peso 70%		

EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES:

DESCRIPCION	PUNTOS
FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN 60 PUNTOS	
❖ Título Profesional, con colegiatura, habilitación vigente y SERUMS	(50)
❖ Grado de Doctorado	(02)
❖ Grado de Maestría	(02)
❖ Título de Especialidad	(02)
❖ Programas de especialización o diplomados y cursos de capacitación relacionados al perfil del puesto que postula	(04)
<i>Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante) Cada programa de especialización y/o diplomado (más de 90 horas) relacionado al perfil al que se postula, equivaldrá a 1 punto, mientras que cada curso (no menor a 12 horas) se contabilizará con 0.5 puntos.</i>	
EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 30 PUNTOS	
Experiencia Laboral General (publico privado) 02 punto por año (Máximo 5 años)	(10)
Experiencia Laboral Especifica sector salud publico 04 puntos por año (Máximo 5 años)	(20)
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS	
❖ Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada una (máximo 5)	05
❖ Reconocimientos y/o felicitación 01 punto en instituciones públicas, con Resolución u otro documento del Titular	05
TOTAL	100
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.7= 70 peso 70%	

EVALUACIÓN CURRICULAR TÉCNICOS:

DESCRIPCION	PUNTOS
FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN 60 PUNTOS	
❖ Técnico: Título de I.S.T*., Resol. DRE y/o inscripción en MINEDU ó contar con 06 semestres universitarios (siempre y cuando que la U.E. cuente con su documento de gestión -MOF.	50
❖ Diplomados y Cursos de capacitación en los últimos 5 años	10

<i>Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante) Cada programa de especialización y/o diplomado (más de 90 horas) relacionado al perfil al que se postula, equivaldrá a 1 punto, mientras que cada curso (no menor a 12 horas) se contabilizará con 0.5 puntos.</i>	
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 30 PUNTOS
Experiencia Laboral General (publico privado) 01 punto por año (Máximo 5 años)	05
Experiencia Laboral Especifica sector salud publico 05 puntos por año (Máximo 5 años)	25
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
❖ Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada una (máximo 5)	05
❖ Reconocimientos y/o felicitación 01 punto por cada una en instituciones públicas, con resolución u otro documento del titular (máximo 5)	05
TOTAL	
100	
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos	
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.7= 70 peso 70%	

EVALUACIÓN CURRICULAR AUXILIARES:

DESCRIPCION	PUNTOS
FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN	60 PUNTOS
❖ Certificado 5° secundaria	50
❖ Diplomados y Cursos de capacitación en los últimos 5 años	10
<i>Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante) Cada programa de especialización y/o diplomado (más de 90 horas) relacionado al perfil al que se postula, equivaldrá a 1 punto, mientras que cada curso (no menor a 12 horas) se contabilizará con 0.5 puntos.</i>	
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 35 PUNTOS
Experiencia Laboral General (publico privado) 01 punto por año (Máximo 5 años)	05
Experiencia Laboral Especifica sector salud publico 05 puntos por año (Máximo 6 años)	30
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 05 PUNTOS
Reconocimientos y/o felicitación 01 punto por cada una en instituciones públicas con resolución u otro documento del titular (máximo 5)	05
TOTAL	
100	
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos	
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.7= 70	

Handwritten signature and number 4.

peso 70%	
----------	--

DENOMINACION DEL RESULTADO PARA PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES:

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

- **CALIFICA:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **NO CALIFICA:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICA:** Postulante que no ha presentado la documentación declarada en la ficha de postulante o registro de postulación que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, por lo que no corresponde asignar puntaje alguno en esta evaluación.

Para el Caso de la ENTREVISTA

Pasan a la entrevista final, aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de “Califica” en la evaluación curricular, **ES DECIR: 60 puntos para el caso de profesionales y 70 puntos para el caso de Técnicos y auxiliares.**

La entrevista puede ser realizada en modalidad presencial o virtual, lo cual debe ser precisado en las bases del concurso.

La entrevista quedará grabada, atendiendo a la capacidad operativa y tecnológica de la entidad pública.

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil del puesto.

Los **critérios estandarizados** emitido por la Gerencia Regional será objetivado mediante un **banco de preguntas** realizado por los Colegios Profesionales, Institutos de formación técnica del ámbito de la Unidad Ejecutora convocante.

ETAPA	PUNTAJE	PORCENTAJE
ENTREVISTA PERSONAL Modalidad Presencial o virtual	100 PUNTOS	30%
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.3= 30 peso 30%		

PARAMETROS DE LA ENTREVISTA:

La Entrevista Personal será realizada por la Comisión de Selección quienes evaluarán:

DESCRIPCION	PUNTAJE
• Presentación Personal,	20
• Desenvolvimiento y asertividad.	30
• Grado de conocimiento del cargo del postulante.	50
TOTAL	100
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.3= 30 peso 30%	

La Comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones Psicológicas en la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

Las unidades ejecutoras del sector salud de Arequipa se someten al presente

M
J

modelo de bases, bajo responsabilidad.

RESULTADO FINAL.

Para obtener el resultado final se suma el PONDERADO del puntaje curricular con el PONDERADO del puntaje de la Entrevista.

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

El puntaje mínimo aprobatorio TOTAL será de 60 puntos, este puntaje servirá para llamar a los elegibles

16.4. Etapa de Adjudicación.

Con los resultados finales, en la fecha programada la Comisión en acto público procederá a la Adjudicación de las plazas.

Los postulantes deberán presentarse portando su DNI y de ser el caso excepcionalmente cuando la Comisión así lo determine Carta Poder para el ganador que por alguna contingencia no pueda presentarse.

La adjudicación de la plaza se ejecuta en el horario establecido, de no asistir el ganador se llamará al siguiente de la Lista hasta Adjudicar la plaza.

16.5. Etapa de Validación de datos, CV, AIRHSP y suscripción de contrato.

Esta etapa estará a cargo de Recursos Humanos de cada Unidad Ejecutora, se inicia luego de la adjudicación.

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

- a. DNI original y copia A-4,
- b. CV originales y copia fedateada,
- c. Certificado de Salud física y mental emitido por un Establecimiento de Salud Publico,
- d. Antecedentes policiales, penales y judiciales, ,
- e. Registro RNSSC,
- f. Registro REDAM

Los literales d, e, y f, pueden ser reemplazados por el CERTI-JOVE/CERTI-ADULTO (SIEMPRE Y CUANDO SE REPORTE LO REQUERIDO)

La Oficina de RRHH, emitirá la Carta de Presentación para que el ganador se presente a trabajar en la plaza adjudicada.

La Oficina de RRHH, procederá a emitir el contrato y/o resolución en el plazo de 05 días hábiles de la adjudicación.

17.1.1 DETALLE DEL CURRICULUM

MÉDICOS: FILE AMARILLO, TECNICOS ADMINISTRATIVOS: FILE AZUL

ADMINISTRADOR: FILE CELESTE AUXILIAR ASISTENCIAL: FILES CREMA

El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae **en el color de file correspondiente indicando en la tapa, Apellidos y nombres, Cargo, Código de la plaza a la que postula, nro de Proceso**, adjuntando obligatoriamente los documentos 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 AUTOMATICAMENTE.** Debiendo adjuntar la documentación en el orden siguiente:

SE SOLICITA AL POSTULANTE PRESENTAR SU CV SEPARADO EN PESTAÑAS DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

PESTAÑA 1; ANEXO N° 01 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

PESTAÑA 2; ANEXO N° 02 FICHA ÚNICA DE DATOS (FORMATO EXCEL EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, con carácter de declaración jurada (DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA).

PESTAÑA 3; ANEXO N° 03 DECLARACIONES JURADAS 3 y 4

PESTAÑA 4; DNI tamaño A4 (copia legible), ficha de AFP u ONP, Carnet COVID-19 (de acuerdo a plaza)

(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 a continuación:)

PESTAÑA 5; Título Profesional (Profesionales) o Técnico (Técnicos) o Certificado de 5to de secundaria (Auxiliares),

PESTAÑA 6; Resolución de término de SERUMS,

PESTAÑA 7; Colegiatura,

PESTAÑA 8; HABILITACIÓN Profesional vigente

PESTAÑA 9; Título de Especialidad o Título de Maestría, Doctorado

PESTAÑA 10; Diplomado

PESTAÑA 11; Cursos y/o Eventos de Capacitación,

PESTAÑA 12; Experiencia laboral o tiempo de servicio en una entidad pública o privada

PESTAÑA 13; Identificación Institucional: Resoluciones de Encargo o Designación, Reconocimientos y/o Felicitaciones.

PESTAÑA 14; Resolución y/o Carné CONADIS, de ser el caso.

PESTAÑA 15; Documento que acredite al postulante como Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

PESTAÑA 16; En la FICHA ÚNICA DE DATOS, el postulante deberá precisar diligentemente lo siguiente:

A.- Experiencia Laboral: consignar solamente los contratos laborales de manera descendente (**DEL ACTUAL AL MÁS ANTIGUO**), detallando la entidad donde laboró, el cargo o actividad desempeñada, la fecha de inicio y la fecha de término, y el periodo laborado por contrato en años, meses y días. Se tomarán en cuenta solo aquellos contratos que se hayan suscrito después de la obtención del título profesional y/o título de técnico y la conclusión de SERUMS en el sector público, según corresponda.

1. Experiencia General: Contratos de Servicios Por Terceros en entidades privadas y/o públicas, relacionadas al cargo que postula. (Debidamente justificado con la firma del titular y/o recibo por honorarios).

2. Experiencia Específica: Resoluciones de Contratos, Contratos y/o Adendas Contratos y/o Adendas, con el Ministerio de Salud — MINSa y sus Órganos Desconcentrados). (Las Constancias deberán estar debidamente firmadas por el titular y unidad de recursos humanos, y los contratos por el titular de la entidad y los funcionarios que corresponde).

B.- Capacitación: Consignar de manera descendente (del actual al más antiguo) los cursos, seminarios, congresos, talleres y otras capacitaciones en relación al PERFIL DE PUESTO, que estén debidamente certificadas y registradas por instituciones educativas facultadas. Se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante) y posteriores a la expedición del Título Profesional, precisando la institución capacitadora o Centro de Estudios, la materia, la fecha de inicio y termino, el número de créditos u horas académicas y el nivel alcanzado.

C.- Identificación Institucional: Consignar de manera descendente (del actual al más antiguo): Precisando el N° de Resolución, la entidad que la otorga, la fecha y el motivo.

1.- Resoluciones de Encargo de Funciones, Designaciones, Jefatura, Conformar Comités.

2.- Resoluciones de Felicitación y/o Reconocimiento.

17.2 A PERSONAL (30%)

Pasan a la etapa de entrevista, aquellos postulantes que hayan obtenido la

condición de “Califica” en la evaluación curricular, es decir: 60 puntos para profesionales y 70 puntos para técnicos y auxiliares.

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO PONDERADO	PUNTAJE MAXIMO PONDERADO
A PERSONAL	30%	20	30
La a personal será calificada ´por cada ítem de 00 a 100 puntos		El resultado se multiplicará por el siguiente factor de ponderación: 0.30	

PARÁMETROS DE LA ENTREVISTA TOTAL: 100 PUNTOS

- a) Presentación personal 20 puntos
- b) Desenvolvimiento personal y asertividad 30 puntos
- c) Grado de conocimiento 50 puntos

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARACTER ELIMINATORIO

18. BONIFICACIONES

1. DE LAS BONIFICACIONES

- a) **A las personas con Discapacidad** (Ley N° 29248 y su Reglamento) se les otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje final obtenido, ello, siempre y cuando lo haya indicado expresamente en la ficha única de datos adjuntando la resolución y/o carné CONADIS en el expediente.
- b) **Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, ello, siempre y cuando lo haya indicado expresamente en la ficha única de datos, adjuntando el documento que corresponda en el expediente que lo acredite como Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- c) **Las bonificaciones mencionadas son excluyentes entre sí**, vale decir, que en el caso de que el postulante revele más de un beneficio, solo se le otorgará el de mayor porcentaje.

19.- INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

Esta etapa está a cargo del postulante y es de su entera responsabilidad el correcto llenado de lo descrito en la Hoja de solicitud (ANEXOS), todos los documentos presentados tienen carácter de Declaración Jurada razón por la cual el postulante que oculte información y/o consigne información falsa, será excluido del Proceso y la documentación será elevado al Ministerio Público.

El postulante deberá descargar de las Bases del Proceso de Contratación CAS N° 002-2025-RED DE SALUD APLAO y los formatos anexos del Portal Web: www.redccu.gob.pe

NOTA:

Los/as participantes son responsables de los datos consignados en su CV, en caso la información registrada sea falsa la entidad procederá a realizar las denuncias correspondientes y el procedimiento administrativo correspondiente.

20.- BASES GENERALES PARA EL PROCESO

Los participantes que no cumplan con el Perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la convocatoria, no serán considerados APTOS en la etapa de evaluación curricular con los documentos sustentatorios y anexos respectivos.

21.- DE LA IMPUGNACIÓN

El participante que no estuviera de acuerdo con los resultados finales, podrá interponer el recurso impugnatorio correspondiente, el cual será atendido por la comisión encargada competente.

22.- 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.

23.- ADJUDICACION

Los postulantes deberán presentarse portando su DNI y de ser el caso excepcionalmente cuando la comisión así lo determine Carta Poder para el ganador que por alguna contingencia no pueda presentarse.

La Adjudicación de la plaza se ejecuta en el horario establecido, de no asistir el ganador se llamará al siguiente de la lista hasta adjudicar la plaza.

23.1 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 puntos a nivel general.

b) Cancelación del proceso de selección

- Por decisión de la autoridad superior.
- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos
- Por motivos presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas

24.- VALIDACION:

➤ Etapa de Validación de datos, CV, AIRHSP y suscripción de contrato.

Esta etapa estará a cargo de Recursos Humanos de cada Unidad Ejecutora, se inicia luego de la adjudicación.

Los ganadores se apersonan a Recursos Humanos (selección) hasta el lapso establecido posterior a la adjudicación (transcurso de la mañana) portando:

- a. DNI original y copia A-4.
- b. CV originales y copia fedateada,
- c. Certificado de Salud física y Certificado de Salud Mental emitido por un Establecimiento de Salud Público.
- d. Antecedentes policiales, penales y judiciales,
- e. Registro RNS.
- f. Registro REDAM

Los literales d, e, y f, pueden ser reemplazados por el CERTI-JOVE/CERTI-ADULTO

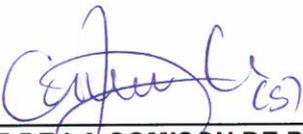
La Oficina de RRHH, emitirá la Carta de Presentación para que el ganador se presente a trabajar en la plaza adjudicada.

La Oficina de RRHH, procederá a emitir el contrato en el plazo de 05 días hábiles de la adjudicación.

(En el lapso de 24 horas como Máximo, posterior a la adjudicación los participantes que adjudiquen una plaza deberán presentarse en la oficina de Recursos Humanos de la Red con su **CURRICULUM VITAE ORIGINAL CON LAS COPIAS FEDATEADAS Y TÍTULO LEGALIZADO POR NOTARIO** para la verificación y contrastación, **DE NO HACERLO SERÁ DESCALIFICADO AUTOMÁTICAMENTE Y ANULÁNDOSE SU ADJUDICACIÓN**, para tal se les entregará sus expedientes tomando nota de los folios entregados. (Se sugiere prever un día antes la legalización de copia de Título profesional). A su vez deberán presentar obligatoriamente los **CERTIFICADOS DE BUENA SALUD FISICA Y CERTIFICADO DE SALUD MENTAL** (emitido por establecimiento de salud autorizado)

25.- DISPOSICIONES FINALES:

- Para el cumplimiento de las actividades, la comisión podrá contar con el asesoramiento de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- El postulante que omita adjuntar o suscribir alguno de los documentos de carácter obligatorio será descalificado automáticamente.
- De Ser el caso los ganadores deberán presentar su baja en los aplicativos AIRSHP e INFORHUS para la suscripción del contrato y dentro del plazo establecido.
- El postulante solo se podrá inscribir a una plaza convocada, de detectarse y/o comprobarse la inscripción en más de una plaza, se procede a la exclusión del postulante en el presente proceso.
- **El postulante está obligado a descargar las bases y a cumplir con las disposiciones contenidas en las mismas. El incumplimiento genera automáticamente la exclusión del postulante en el presente proceso.**
- Todos los datos y documentos estarán sujetos a la verificación posterior por la Comisión.
- La oficina de Recursos Humanos de la entidad, después de la adjudicación, verificarán y contrastarán con el curriculum vitae original que deberá presentar necesariamente para esta etapa el postulante hasta el plazo señalado; de no hacerlo será descalificado automáticamente.
- Así mismo los postulantes ganadores que adjudiquen una plaza, deberán presentar obligatoriamente los CERTIFICADOS DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL (emitido por un establecimiento de salud)
- Los postulantes no deberán tener contrato vigente, vínculo laboral con ninguna entidad bajo ninguna modalidad al momento de adjudicar la plaza, caso contrario se adjudicará al siguiente elegible.
- El postulante se da por notificado de las diferentes comunicaciones, emitidas por la Comisión de Concurso en las publicaciones del portal informativo institucional pág. Web de la unidad ejecutora.
- Aquella plaza que quede vacante por renuncia del postulante y/o no firma del contrato en las fechas establecidas, será cubiertas en estricto orden de méritos por los ELIGIBLES.
- **Cualquier otra circunstancia no prevista en las bases, será resuelta por los miembros de la comisión del proceso de selección de la entidad, en estricta observancia del marco normativo pertinente y bajo responsabilidad administrativa.**


PRESIDENTE DE LA COMISION DE PROCESOS CAS
DE LA RED DE SALUD APLAO - GRA


SECRETARIO


MIEMBRO

ANEXO 01

CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SOLICITO: Inscribirme y participar del Concurso N° 002-2025

SEÑORES COMISIÓN DEL CONCURSO PARA CONTRATOS, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Yo, identificado/a con DNI N°, con domicilio en, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado en la página web institucional de la Gerencia Regional de Salud Arequipa y cumpliendo con los requisitos exigidos en la base publicada y deseando participar en el CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL CAS N° 002-2025-U.E, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, para el **CARGO DE:**, **CODIGO DE PLAZA:** (), SOLICITO se me admita para participar en el presente proceso de selección de personal, convocado por la UNIDAD EJECUTORA, para dicho efecto se adjunta:

- ✓ FICHA ÚNICA DE DATOS (ANEXO 2)
- ✓ DNI tamaño A4, Ficha AFP U ONP, carnet COVID-19
- ✓ CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (**foliado y rubricado**)
(1. Título Profesional o Técnico, 2. Resolución de término de SERUMS, 3. Colegiatura, 4. Acreditación de Habilitación Profesional vigente, 5. Título de Especialidad o Título de Maestría, Doctorado o Diplomado, 6. Certificados de Cursos, Seminarios y otros), 7. La experiencia laboral o tiempo de servicio sólo será calificado.
- ✓ Resolución y/o Carné CONADIS, de ser el caso.
- ✓ Documento que acredite al postulante como Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

El expediente está siendo presentado en el orden estipulado en el numeral 13 de la Base del Proceso

Aplao, de de 2025.

.....
Firma y huella digital del Postulante

DNI:

N° de teléfono celular.....

ANEXO 2
DIGITALMENTE EN BASES
PAGINA WEB DE LA RED DE
SALUD APLAO

g

ANEXO 3
DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____ y domiciliado/a en _____, Distrito de _____, provincia de _____ y Departamento de _____, al amparo del principio de presunción de veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del título Preliminar del texto único ordenado de la ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, declare bajo juramento:

➤ **NO TENER VINCULO LABORAL:**

No tener vinculo laboral bajo ninguna modalidad de contratación con otra entidad, al momento de la adjudicación de la plaza ofertada en la Convocatoria CAS N° 002-2025.

➤ **CERTIFICADO DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL:**

Anexar dichos certificados en un plazo perentorio de 72 horas de adjudicada la plaza, en cumplimiento de las DISPOSICIONES FINALES de la base Administrativa del Concurso Público para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios D.L. N° 1057 convocatoria CAS N° 002-2025, donde se indica que los postulantes ganadores que adjudique una plaza, deberán anexar obligatoriamente al expediente CERTIFICADOS DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL (emitido por establecimiento de salud autorizado)”

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 ° del código penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o laterando la verdad intencionalmente.

Aplao, _____ del 2025.

**Firma y huella digital del
postulante**

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL
VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo,.....identificado (a)
con DNI N°....., domiciliado (a) en.....,
Provincia..... Departamento.....; al amparo de lo dispuesto en los
artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio
de los derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestart servicios al estado, conforme al Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
2. Inhabilitación judicial vigente para laborer en el estado.
3. Impedimento para ser trabajador (a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la material.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el artículo 411 ° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro(4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Aplao,..... de..... Del 2025

.....

Firma del
postulante

DNI N°.....

Celular/Telf.....

EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONALES:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DESCRIPCION	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTOS
FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN 60 PUNTOS		
❖ Título Profesional, con colegiatura, habilitación vigente y SERUMS	(50)	
❖ Grado de Doctorado	(02)	
❖ Grado de Maestría	(02)	
❖ Título de Especialidad	(02)	
❖ Programas de especialización o diplomados y cursos de capacitación relacionados al perfil del puesto que postula	(04)	
<i>Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante) Cada programa de especialización y/o diplomado (más de 90 horas) relacionado al perfil al que se postula, equivaldrá a 1 punto, mientras que cada curso (no menor a 12 horas) se contabilizará con 0.5 puntos.</i>		
EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 30 PUNTOS		
Experiencia Laboral General (publico privado) 02 punto por año (Máximo 5 años)	(10)	
Experiencia Laboral Especifica sector salud publico 04 puntos por año (Máximo 5 años)	(20)	
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS		
❖ Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada una (máximo 5)	05	
❖ Reconocimientos y/o felicitación 01 punto en instituciones públicas, con Resolución u otro documento del Titular	05	
TOTAL	100	
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.7= 70 peso 70%		

EVALUACIÓN CURRICULAR TECNICOS:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DESCRIPCION	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTOS
FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN 60 PUNTOS		
❖ Técnico: Título de I.S.T*, Resol. DRE y/o inscripción en MINEDU ó contar con 06 semestres universitarios (siempre y cuando que la U.E. cuente con su documento de gestión -MOF.	50	
❖ Diplomados y Cursos de capacitación en los últimos 5 años	10	
<i>Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante) Cada programa de especialización y/o diplomado (más de 90 horas) relacionado al perfil al que se postula, equivaldrá a 1 punto, mientras que cada curso (no menor a 12 horas) se contabilizará con 0.5 puntos.</i>		
EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 30 PUNTOS		
Experiencia Laboral General (publico privado) 01 punto por año (Máximo 5 años)	05	
Experiencia Laboral Especifica sector salud publico 05 puntos por año (Máximo 5 años)	25	
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS		
❖ Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada una (máximo 5)	05	
❖ Reconocimientos y/o felicitación 01 punto por cada una en instituciones públicas, con resolución u otro documento del titular (máximo 5)	05	
TOTAL	100	
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.7= 70 peso 70%		

EVALUACIÓN CURRICULAR AUXILIARES:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DESCRIPCION	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTOS
FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN 60 PUNTOS		
❖ Certificado 5° secundaria	50	
❖ Diplomados y Cursos de capacitación en los últimos 5 años	10	
<i>Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante) Cada programa de especialización y/o diplomado (más de 90 horas) relacionado al perfil al que se postula, equivaldrá a 1 punto, mientras que cada curso (no menor a 12 horas) se contabilizará con 0.5 puntos.</i>		
EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 35 PUNTOS		
Experiencia Laboral General (publico privado) 01 punto por año (Máximo 5 años)	05	
Experiencia Laboral Especifica sector salud publico 05 puntos por año (Máximo 6 años)	30	
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS		
Reconocimientos y/o felicitación 01 punto por cada una en instituciones públicas con resolución u otro documento del titular (máximo 5)	05	
TOTAL	100	
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.7= 70 peso 70%		

g
A

