

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

HOSPITAL III GOYENECHE



BASE ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 04-2024-HG, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

AREQUIPA, DICIEMBRE - 2024

**BASE ADMINISTRATIVA PARA EL CONCURSO BAJO EL
REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DE LAS
UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR SALUD DEL GOBIERNO
REGIONAL DE AREQUIPA**

**CAPITULO I
GENERALIDADES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS UNIDADES
EJECUTORAS**



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 y Su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, 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, para cobertura las plazas vacantes orgánicas presupuestadas asistenciales y administrativas de las Unidades Ejecutoras del sector salud del Gobierno Regional Arequipa.

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. Leg 276, convocado por cada Unidad Ejecutora, bajo responsabilidad.


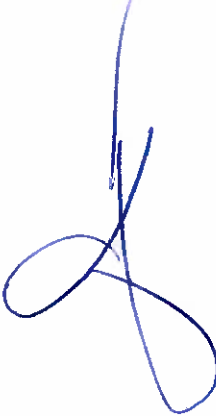

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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 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° 559, Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- 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) **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 Usuaría.
- 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 pasar a la etapa de entrevista.
- 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. Leg 276.
- 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% Entrevista 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 se efectúa por concurso de Mérito abierto, teniendo en cuenta las necesidades de la ENTIDAD. Procede a petición expresa del AREA 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.
- 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 o Manual de Organización de Funciones (MOF)

d) El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso, conformado mediante Resolución del 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 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)

- y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento, debidamente foliada y firmada.

- 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.

g) Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto, en relación a la prohibición de la recategorización y/o modificación de plazas, que se oriente al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y PAP.

h) No pueden participar en el presente Concurso Público los que se encuentren en condición de personal nombrado en el sector público.

i) 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.

j) Los veedores son personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso, pudiendo emitir opinión o informe que deje constancia de su participación según rol.

k) La ausencia de veedores no impide el desarrollo del concurso público.

Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad o periódico mural de la Oficina de Personal para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso

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:

- Realizar la supervisión a 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 Usuaria.
- Elaborar las pruebas de conocimientos o habilidades técnicas que se aplicarán durante el concurso público, de ser el caso.

8.3. Las ORRHH tiene las siguientes responsabilidades:

- Conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar, aprobar y visar las bases de los concursos públicos de méritos.
- Gestionar 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.
- Absolver las consultas u observaciones realizadas por los/las postulantes durante el desarrollo del concurso.
- El/La jefe/a de la ORRHH 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:

- a) Elaborar la base administrativa de la presente convocatoria, la misma que será aprobada por la Comisión y autorizada mediante acto resolutorio por el titular de la Unidad Ejecutora.
- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas y vigentes a la fecha, indicando el cargo y el órgano.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la comisión de concurso público para cubrir las plazas vacantes sometidas al concurso.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- e) 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, entrevista, 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 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 resolutivo.
- 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.

De la conformación:

La comisión del concurso será designada mediante acto resolutivo del titular de la Unidad Ejecutora y está integrada de la siguiente manera:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	Representante del Titular de U.E	Presidente
2	Responsable de RRHH	Secretario
3	Área Usuaría	Miembro


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 106º al 113º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 99º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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



9. REQUISITOS MÍNIMOS E IMPEDIMENTOS DE LO/AS POSTULANTES

- 
- 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 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 Decreto Legislativo N° 1295.
 - e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECCI), 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 previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. Estos requisitos son verificados durante la etapa correspondiente del proceso de selección.

10. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección comprende 05 etapas:

1	Etapa Preparatoria;
2	Etapa Convocatoria
3	Etapa Evaluación (CV, conocimientos Psicométrico/psicológico y entrevista),

4	Etapa de Adjudicación.
5	Validación de datos, CV AIRHSP, suscripción de contrato

10.1 Etapa 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

10.2. Etapa 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

Cap

10.3. Etapas de Evaluación (CV, conocimientos, Psicométrica/ 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	Entrevista
-----------------------	------------

Para el presente periodo presupuestal 2024, 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 70 PUNTOS	
❖ Título Profesional, con colegiatura, habilitación vigente y SERUMS	50
❖ Grado de Doctorado	05
❖ Grado de Maestría	05
❖ Título de Especialidad	05
❖ Programas de especialización o diplomados y cursos de capacitación relacionados al perfil del puesto que postula	05
<i>Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2019 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 20 PUNTOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Experiencia Laboral General 01 punto por año (Máximo 5 años)	05
Experiencia Laboral Especifica 03 puntos por año (Máximo 15 años)	15
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 (máximo 5)	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:	
DESCRIPCION	PUNTOS
FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN 70 PUNTOS	
❖ Técnico: Título de I.S.T*, Resol. DRE y/o inscripción en MINEDU	60
❖ 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 (2019 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 20 PUNTOS	
Experiencia Laboral General 01 punto por año (Máximo 5 años)	05
Experiencia Laboral Especifica 03 puntos por año (Máximo 15 años)	15
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, 0.5 en privadas (máximo 5)	05
TOTAL	100
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.7= 70 peso 70%	

Cal

EVALUACIÓN CURRICULAR AUXILIARES:	
DESCRIPCION	PUNTOS
FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN 70 PUNTOS	
❖ Certificado 5° secundaria	60
❖ 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 (2019 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 25 PUNTOS	
Experiencia Laboral General 01 punto por año (Máximo 5 años)	05
Experiencia Laboral Especifica 04 puntos por año (Máximo 205 años)	20
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS	
Reconocimientos y/o felicitación 01 punto por cada una en instituciones públicas, 0.5 en privadas (máximo 5)	05
TOTAL	100
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.7= 70 peso 70%	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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,	30
• Desenvolvimiento y asertividad.	30
• Grado de conocimiento del cargo del postulante.	40
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 modelo de bases, bajo responsabilidad.

10.4. 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.

10.5. 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 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.

11. PERFIL DEL PUESTO

Los perfiles de los puestos son formulados por el área usuaria de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales en observancia del Manual de Organización y Funciones y validados por la Oficina de Recursos Humanos utilizando la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles y Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE; los mismos que se publicaran necesariamente en la presente convocatoria.

12. CLASIFICADOR DE CARGOS


En tanto y cuanto se actualicen los documentos de Gestión del sector salud de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Arequipa se utilizará el Clasificador de Cargos del MINSa aprobado mediante Resolución Secretarial N° 230-2022-MINSa, Dejar sin efecto el Manual de Clasificación de cargos del Ministerio de Salud, aprobado con la Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSa y sus modificatorias.

13. DETALLE DEL CURRICULUM

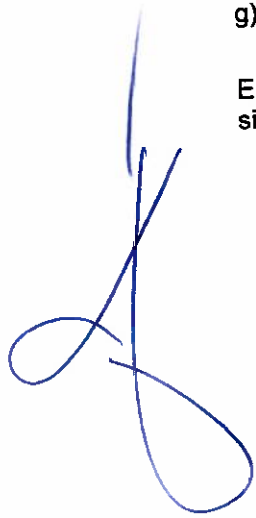
El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae* adjuntando obligatoriamente los documentos exigidos en fotocopia simple legible, **DEBIDAMENTE FOLIADO Y RUBRICADO** (en la parte superior derecha de cada hoja), y en el orden establecido, **CASO CONTRARIO SERÁ DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE**. Debiendo adjuntar la documentación en el orden siguiente:

- a) ANEXO N° 01 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
- b) ANEXO N° 02 FICHA ÚNICA DE DATOS, con carácter de declaración jurada (DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA).
ANEXO N° 03 DECLARACIONES JURADAS
- c) DNI (copia legible)
- d) CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, el mismo que deberá contener

aquellos títulos y/o documentos que refrenden el perfil solicitado para el puesto

- 
- e) diferenciado por profesionales de la salud, profesionales administrativos, técnicos y auxiliares (1. Título Profesional (Profesionales) o Técnico (Técnicos) o Certificado de 5to de secundaria (Auxiliares), 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, Certificados de Cursos, seminarios y otros), 7. Experiencia laboral o tiempo de servicio.
 - f) Resolución y/o Carné CONADIS, de ser el caso.
 - g) Documento que acredite al postulante como Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

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


- 
- **Experiencia Laboral:** consignar 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.

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

Para efecto de la evaluación se considerará tanto la experiencia general como la específica, conforme a cada perfil de puesto a que postula, siendo que esta deberá encontrarse acreditada con contratos, resoluciones, adendas y constancias de trabajo u otro documento oficial. Para considerarlas, el postulante deberá acreditar fehacientemente la fecha de inicio y de finalización en el respectivo puesto.

- **Capacitación:** consignar de manera descendente (**DEL ACTUAL AL MÁS ANTIGUO**) los cursos, seminarios, congresos, talleres y otras capacitaciones de acuerdo al **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 y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o título de Técnico. Precizando el centro de estudios, la materia, la fecha de inicio y término, el número de créditos u horas académicas y el nivel alcanzado. **Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación para ser considerado, mientras que los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas.**
- **Identificación Institucional:** Consignar de manera descendente (del actual al más antiguo) las **resoluciones de encargo y designación de jefatura y resoluciones de felicitación del sector público**, precisando el N° de Resolución, la entidad que la otorga, la fecha y el motivo del encargo, designación y felicitación.
- Otra información requerida.

14. 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.

15. 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, así como en: <https://www.hq.gob.pe/convocatorias>

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

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

16. DE LOS RESULTADOS, APELACION y OTROS


17.1 La nota final de cada puntaje, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (60) puntos.

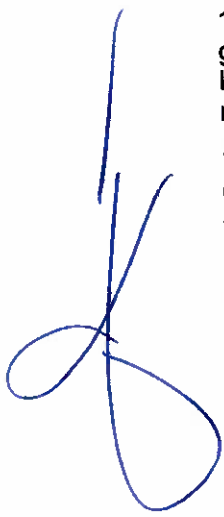
17.2 Los resultados del concurso de reemplazo serán difundidos en la página web de la Institución o en los paneles institucionales, publicándose a través de un cuadro, donde se indicará el puntaje respectivo.

17.3. En el supuesto en que dos o más concursantes empaten, la Comisión de Concurso para la Contratación por Reemplazo 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.

17.4. Terminado el proceso de concurso, la Comisión remitirá a la Jefatura la siguiente documentación:

- a) Acta de Instalación

- 
- b) Bases del concurso
 - c) Cronograma de actividades
 - d) Acta Final del Concurso
 - e) Cuadro de Méritos



17.5 Actuarán como veedores del Concurso de Reemplazo un representante de los gremios según línea de carrera y plazas convocadas, quienes deberán acreditarse ante la Jefatura Institucional; su inasistencia a las actividades de la Comisión no impide la realización de las mismas.

17.6. La Oficina de Recursos Humanos efectuará el procesamiento de las resoluciones que correspondan, de acuerdo al nivel de aprobación para su expedición del funcionario competente.

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

17.8. La comisión de Concurso no admitirá ningún medio de excusa por incomparecencia o impuntualidad del postulante.

17.9. Los puntos que no estén previstos en las Bases serán resueltos por la Comisión, tomando en cuenta la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 276.

17.10. El Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, podrá realizar las acciones y control posterior sobre el desarrollo del concurso.

17.11. En el caso de que los postulantes presenten Recurso de Apelación, éste será absuelto por el Tribunal SERVIR.

17.12. El recurso de apelación se presentará ante los resultados finales de la Comisión de Concurso de Reemplazo y será elevado a la Jefatura Institucional al día hábil siguiente de recibido el recurso.

17.13. Luego de finalizado el Concurso para Contratación por Reemplazo, considerando que la documentación generada contiene información de carácter personal de los postulantes, el Comité está facultado a destruir la documentación vinculada con el desarrollo del mismo; cuadernillo de pruebas y Curriculum vitae, formatos y hojas de trabajo utilizados en las diferentes etapas del concurso.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CADA UNIDAD EJECUTORA.



BASE ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 004-2024-HG, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

OBJETIVO.

Regular el Concurso Público para contratos temporales por reemplazo con el objetivo de cubrir las plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora 401 HOSPITAL III GOYENECHÉ, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, esto con la finalidad de mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud, mediante el cumplimiento de actividades asistenciales y administrativas.

FINALIDAD.

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el concurso para contratos temporales por remplazo para cubrir las plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora 401 HOSPITAL III GOYENECHÉ, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276, garantizando la igualdad de oportunidades a los postulantes, en función a los Perfiles de Puestos publicados en el presente proceso, donde se evaluarán competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir las Plazas Ofertadas.

ALCANCE

Las presentes Bases Administrativas son de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes de la comisión de concurso de la Unidad Ejecutora 401 HOSPITAL III GOYENECHÉ, así como de los postulantes al presente concurso público.

COMISION:

MIEMBROS TITULARES:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ORGANO QUE REPRESENTA
1	Med. Luis Hernando Chirinos Zegarra	Presidente	Representante del Titular de la Entidad
2	Abg. Luis Enrique Pérez Ayala	Secretario	Responsable de la Oficina de Personal
3	Lic. Mayra Alexandra Arratia Corrales	Miembro	Representante de las Áreas Usuarías

MIEMBROS ALTERNOS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ORGANO QUE REPRESENTA
1	Med. Ramiro Pérez Guzmán	Presidente	Representante del Titular de la Entidad
2	CPC Alberto Hipólito Flores Ampuero	Secretario	Representante de la Oficina de personal
3	Abg. Oswaldo Santiago Gonzales Chang	Miembro	Representante de las Áreas Usuarías

Cada miembro deberá contar con su ALTERNO

PLAZAS VACANTES EN LA HOSPITAL III GOYENECHÉ

Las plazas vacantes para el concurso están aprobadas y certificadas presupuestalmente (D.L. 276) por la instancia correspondiente en la Unidad Ejecutora N° 401 Hospital III Goyeneche y se detalla a continuación:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

PLAZA COD.	VACANTES (PEAS)	UBICACIÓN	AIHRSP	CARGO	REMUNERACIÓN	INCENTIVO/ BONO
01	01	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	000062	TECNICO ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
02	01	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	000078	ABOGADO/A	MUC S/849.00 BET S/215.50	S/.1430.00
03	01	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	000043	TECNICO EN ESTADISTICA	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
04	01	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	000168	TECNICO ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
05	01	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	000458	TECNICO EN ESTADISTICA	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
06	01	OFICINA DE LOGISTICA	000358	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	MUC S/849.00 BET S/215.50	S/.1430.00
07	01	OFICINA DE LOGISTICA	000283	TECNICO ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
08	01	OFICINA DE LOGISTICA	000434	TECNICO ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
09	01	OFICINA DE ECONOMIA	000076	CONTADOR/A	MUC S/849.00 BET S/215.50	S/.1430.00
10	01	OFICINA DE ECONOMIA	000034	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	MUC S/849.00 BET S/215.50	S/.1430.00
11	01	OFICINA DE ECONOMIA	000342	TECNICO ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
12	01	OFICINA DE ECONOMIA	000239	TECNICO ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
13	01	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000388	INGENIERO/A	MUC S/849.00 BET S/215.50	S/.1430.00
14	01	OFICINA DE SERVICIOS	000080	TECNICO ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00

		GENERALES Y MANTENIMIENTO				
15	01	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	000492	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00
16	01	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO DE IMÁGENES	000258	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	MUC S/822.00 BET S/195.00	S/.1370.00

PERSONAL ASISTENCIAL

PLAZA COD.	VACANTES (PEAS)	UBICACIÓN	AIHRSP	CARGO	REMUNERACIÓN	INCENTIVO/ BONO
17	01	OFICINA DE PERSONAL	000478	ASISTENTE DE SERVICIOS SOCIALES	S/.3023.00	BONO
18	01	DEPARTAMENTO DE MEDICINA, SERV. MEDICINA ESPECIALIZADA	000154	MEDICO	S/. 6624.00	BONO
19	01	DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA, SERV. RADIOTERAPIA	000328	TECNICO ESPECIALIZADO EN RADIOLOGIA	S/. 2946.00	BONO
20	01	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIATETICA	000213	TECNICO/A EN NUTRICION	S/. 2755.00	S/. 158.00 (BONO SOPORTE)
21	01	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIATETICA	000513	TECNICO/A EN NUTRICION	S/. 2755.00	S/. 158.00 (BONO SOPORTE)
22	01	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, SERV. EN GINECO OBTETRICIA	000315	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	S/. 5300.00	BONO
23	01	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, SERV. EN CONSULTA EXTERNA	000011	TECNICO/A EN ENFERMERIA	S/. 2755.00	S/. 158.00 (BONO SOPORTE)
24	01	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, SERV. EN	000429	TECNICO/A EN ENFERMERIA	S/. 2755.00	S/. 158.00 (BONO SOPORTE)

Cup

		CONSULTA EXTERNA				
25	01	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, SERV. EMERGENCIA Y C. CRITICOS	000114	TECNICO/A EN ENFERMERIA	S/. 2755.00	S/. 158.00 (BONO SOPORTE)

INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes presentarán de acuerdo a los plazos estipulados en el Cronograma de Actividades, sus expedientes en: **MESA DE PARTES DEL HOSPITAL III GOYENECHÉ DE 8:00AM A 15:00PM**

Los postulantes deberán presentar en los siguientes colores según al cargo que postulan:

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| * MÉDICO | - FOLDER COLOR AZUL |
| * ENFERMERA | - FOLDER COLOR CELESTE |
| * TÉCNICO EN ENFERMERA | - FOLDER COLOR AMARILLO |
| * TECNICO ESPECIALIZADO EN RADIOLOGIA | - FOLDER COLOR ROJO |
| * ASISTENTE DE SERVICIOS SOCIALES | - FOLDER COLOR CAFE |
| TÉCNICO EN NUTRICION | - FOLDER COLOR VERDE OSCURO |
| * INGENIERO | - FOLDER COLOR CREMA |
| * ABOGADO/A | - FOLDER COLOR CREMA |
| * CONTADOR/A | - FOLDER COLOR CREMA |
| * ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | - FOLDER COLOR CREMA |
| * TÉCNICO ADMINISTRATIVO | - FOLDER COLOR VERDE CLARO |
| * TECNICO EN ESTADISTICA | - FOLDER COLOR VERDE CLARO |

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 del Hospital III Goyeneche: https://www.hg.gob.pe/convocatorias	06 al 20 de diciembre del 2024	Comisión de Selección

2	Publicación de bases de la convocatoria	23 al 24 de diciembre del 2024	Comisión de Selección
3	<p>Presentación de expedientes:</p> <p>Presentar el Curriculum Vitae adjuntando documentos sustentatorio, que deberán presentarse en forma PRESENCIAL, entre las 08:00. hasta 15:00 horas, detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombres y Apellidos; ● N° de DNI; ● Número del Proceso; ● Cargo a la que participa; y, ● Dependencia, Órgano/Unidad orgánica. <p><u>NOTA:</u> No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha y horas establecidas en la convocatoria.</p>	26 al 27 de noviembre del 2024	Postulante
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	30 y 31 de diciembre del 2024	Comisión de Selección
5	Publicación de resultados preliminares, en el Portal WEB Institucional: https://www.hg.gob.pe/convocatorias/ .	31 de diciembre del 2024 (7:00pm)	Comisión de Selección
6	<p>Presentación de reclamos:</p> <p>La presentación se realizará en forma personal ante la Comisión, en el horario de 08:00 a 13:00 horas.</p>	02 de enero del 2025	Postulante/ Trámite
7	<p>Absolución y publicación de resultados de reclamos:</p> <p>A través del Portal WEB: https://www.hg.gob.pe/convocatorias.</p>	02 de enero del 2025	Comisión de Selección
8	<p>Publicación de resultados preliminares</p> <p>A través del Portal WEB: https://www.hg.gob.pe/convocatorias.</p>	02 de enero del 2025 (7:00pm)	Comisión de Selección
9	<p>Etapa de entrevista:</p> <p>Lugar: el horario será publicado en el portal web de la Institución.</p>	03 de enero del 2025	Comisión de Selección
10	<p>Publicación de resultados finales:</p> <p>A través del Portal WEB Institucional: https://www.hg.gob.pe/convocatorias.</p>	03 de enero del 2025 (7:00pm)	Comisión de Selección

ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	La adjudicación será en acto público en el local y horario previamente establecido.	06 de enero del 2025	Ganador/Comisión
12	Etapa 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	06 de enero del 2025	Oficina de Recursos Humanos
13	Carta de Presentación para que el ganador se presente a trabajar en la plaza adjudicada.	06 de enero del 2025	Ganador
14	Inicio de Actividades	07 de enero del 2025	Ganador

COMITÉ DE SELECCIÓN

[Signature]
 Abg. José E. Pérez Ayala
 CPA 20212

[Signature]
 Luisani ZEG
 CPA 22983

[Signature]
 Lic. Mayra Dora Córdova
 CEP 60776

ANEXO 01

**CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL POR REEMPLAZO
N° 04-2024-HG, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

SOLICITO: Inscribirme y participar del Concurso N° 04-2024-HG

**SEÑORES COMISIÓN DEL CONCURSO PARA CONTRATOS TEMPORALES POR
REEMPLAZO N° 04-2024-HG, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276**

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 POR REEMPLAZO N° 04-2024-HG, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, para el CARGO DE:
....., CODIGO DE PLAZA: (.....), SOLICITO
se me admita para participar en el presente proceso de selección de personal,
convocado por EL HOSPITAL III GOYENCHE, UNIDAD EJECUTORA 401, para dicho
efecto se adjunta:

- ✓ FICHA ÚNICA DE DATOS (ANEXO 2)
- ✓ DNI
- ✓ 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

Arequipa, de de 2024.

.....
Firma y huella digital del Postulante

DNI:

Nº de teléfono celular.....

ANEXO N.º 3

**CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL POR REEMPLAZO
Nº 004-2024-HG, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276**

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado/a con D.N.I. N.º
_____ 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.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto
Supremo N.º 004- 2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO :**

> NO TENER VÍNCULO LABORAL:

No tener vínculo laboral bajo ninguna modalidad de contratación con otra Entidad, al - momento de la adjudicación de la plaza ofertada en la Convocatoria N.º 04-2024-HG BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276.

> CERTIFICADOS DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL:

Anexar dichos Certificados en un plazo perentorio de 72 horas de adjudicada la plaza (a partir del 05 de diciembre del 2024); en cumplimiento de las DISPOSICIONES FINALES de la Base Administrativa del Concurso Público para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial D.L. N.º 276 CONVOCATORIA N.º 04-2024-HG, donde se indica que “los postulantes ganadores que adjudiquen una plaza, deberán anexar obligatoriamente al expediente CERTIFICADOS DE BUENA SALUD FÍSICA 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 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de 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 alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa, diciembre de 2024.

.....
Firma del/de la Postulante

.....
Huella Digital

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

Yo.....
identificado/a con DNI N.º domiciliado en
.....; al amparo
de lo dispuesto en los artículos 41º y 42º de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento
Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO
JURAMENTO** no tener:

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD¹.
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
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 lo establecido en el artículo 411º 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.

Lugar y fecha,

Firma₂



Huella Digital

¹ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9º de la Resolución Ministerial N.º 017-2007-PCM, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”, en concordancia con el artículo 12º del Decreto Supremo N.º 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos