

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA



GOBIERNO REGIONAL

BASE ADMINISTRATIVA PARA CONCURSO DE
SELECCIÓN DE PERSONAL N° 004-2025-UE 400-
SALUD AREQUIPA/GERESA, PARA LA
CONTRATACIÓN TEMPORAL, BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 y
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS.

AREQUIPA, OCTUBRE 2025

**BASE ADMINISTRATIVA PARA CONCURSO DE SELECCIÓN DE
PERSONAL N° 004-2025-UE 400-SALUD AREQUIPA/GERESA, PARA LA
CONTRATACIÓN TEMPORAL, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS.**

CAPITULO I

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

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 y del DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS, con la finalidad de mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud, mediante el cumplimiento de actividades asistenciales y administrativas.

2. OBJETIVO:

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

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

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 08 UNIDADES EJECUTORAS DE SALUD, dependientes de la Gerencia Regional de Salud Arequipa-Región Arequipa: 1) UE 400-GERESA; 2) UE 401 Hospital Goyeneche; 3) UE 402 Hospital Regional Honorio Delgado; 4) UE 403 Red de Salud Camana Caraveli; 5) UE 404 Red de Salud Castilla Condesuyos La Union; 6) UE 405 Red de Salud Arequipa Caylloma; 7) UE 406 Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Sur; 8) UE 409 Hospital Central de Majes; del Gobierno Regional de Arequipa;

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° 276 y Decreto Legislativo N° 1057-CAS, 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° 29973, Ley de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera(o).
- Ley N° 27878, Ley del Cirujano Dentista.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 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° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29248, Ley del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 23330, Ley para los Profesionales de la Salud que realizaron SERUMS; Decreto Supremo N° 007-2008-SA; Resolución Ministerial N° 361-2023-MINSA se aprueba la Guía Técnica *"Metodología para determinar los Grados de Dificultad de los establecimientos de salud para realizar el SERUMS"*; Resolución Ministerial N° 349-2024/MINSA.
- Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (Decreto Supremo 078-2025-PCM)

DEFINICIONES:

- a) **Accesitario/a (elegible):** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior de el/la ganador/a.
- b) **Apelación:** Es el escrito impugnatorio que presentan los postulantes al Titular de la Entidad ante la desestimación de la Comisión si el asunto se tratara de cuestiones de puro derecho; resuelve el Tribunal SERVIR.
- c) **Autorización:** Documento emitido por la Gerencia Regional de Salud Arequipa que autoriza el proceso de Selección de personal. Las Unidades Ejecutoras adjuntan Bases, certificación presupuestal, perfiles de puesto, requerimientos del área usuaria, resolución de conformación de comisión, y otros.
- d) **Bases del concurso de cada Unidad Ejecutora:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los principios del servicio civil. Las Unidades Ejecutoras 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 GERENCIAS 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 Un representante del Titular de la entidad, Un representante de la oficina de Recursos Humanos y Un representante del Área Usuaria con sus respectivos alternos).
- 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 selección 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 para profesionales y 60 puntos para técnicos y auxiliares.
- 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 0 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

- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973, Ley de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 23330, Ley para los Profesionales de la Salud que realizaron SERUMS; Decreto Supremo N° 007-2008-SA; Resolución Ministerial N° 361-2023-MINSA se aprueba la Guía Técnica "Metodología para determinar los Grados de Dificultad de los establecimientos de salud para realizar el SERUMS; "Resolución Ministerial N° 349-2024/MINSA.
- Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (Decreto Supremo 078-2025-PCM)

DEFINICIONES:

- a) **Accesitario/a (elegible):** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior de el/la ganador/a.
- b) **Apelación:** Es el escrito impugnatorio que presentan los postulantes al Titular de la Entidad ante la desestimación de la Comisión si el asunto se tratara de cuestiones de puro derecho; resuelve el Tribunal SERVIR.
- c) **Autorización:** Documento emitido por la Gerencia Regional de Salud Arequipa que autoriza el proceso de Selección de personal. Las Unidades Ejecutoras adjuntan Bases, certificación presupuestal, perfiles de puesto, requerimientos del área usuaria, resolución de conformación de comisión, y otros.
- d) **Bases del concurso de cada Unidad Ejecutora:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los principios del servicio civil. Las Unidades Ejecutoras 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 GERENCIAS 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 Un representante del Titular de la entidad, Un representante de la oficina de Recursos Humanos y Un representante del Área Usuaria con sus respectivos alternos).
- 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 selección 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 para profesionales y 70 puntos para técnicos y auxiliares.
- 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 0 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 de los regímenes laborales: D.L. N° 276 o D.L. N° 1057-CAS.
- 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 Promedio Ponderado:** Todas las Unidades Ejecutoras utilizan los siguientes puntajes ponderados: Evaluación Curricular 70% y 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.

6. ASPECTOS A CONSIDERAR:

- a) El ingreso se efectúa por Concurso de Mérito Abierto, teniendo en cuenta las necesidades de la ENTIDAD. Procede a petición expresa del Área Usuaria y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina respectiva en el presente ejercicio presupuestal.
- 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 suscrita por el Titular de la Unidad Ejecutora, en adelante "La Comisión".
- e) El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- f) Son causales de descalificación automática:
 - No cumplir con los requisitos para postular.
 - Y otros 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 Transitoria 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.

7. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

7.1. 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.
- Realizar veedurías a los procesos de selección de las Unidades Ejecutoras de acuerdo con el marco normativo sobre la materia.

7.2. 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, y revisadas por la unidad de selección de la oficina de recursos humanos.
- Elaborar las pruebas de conocimientos o habilidades técnicas que se aplicarán durante el concurso público, de ser el caso.

7.3. Las ORRHH tiene las siguientes responsabilidades:

- Conducir los procesos de selección en el marco de las normas y bases 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 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).

7.4. la Comisión del Proceso 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 portal Talento Perú, y en los lugares visibles.
- b) Aprobar el proyecto de la Base 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.

De la conformación de la Comisión:

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

Nº	CONFORMADO POR
1	Presidente: (Representante del Titular)
2	Secretario: (Representante de Recursos Humanos)
3	Miembro y/o Miembros (Área Usuaría)

Cada miembro deberá contar con sus respectivos **MIEMBROS ALTERNOS**

Actuaciones de la Comisión como Órgano Colegiado:

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

Consideraciones importantes que deberán tener los miembros de la comisión

- a) Los integrantes de la comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales de abstención previstas en el 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.

7.5. Los/las Postulantes tienen las siguientes responsabilidades:

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

8. 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 (**REDERECI**), conforme a lo previsto en el Artículo 5° de la Ley N° 30353.
- f) Tener la nacionalidad peruana, sólo en los casos excepcionales, 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.

9. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección comprende 05 etapas:

1	Etapa Preparatoria
2	Etapa de Convocatoria
3	Etapa de Evaluación (C.V. y Entrevista)
4	Etapa de Adjudicación
5	Validación de datos, CV, AIRHSP, suscripción de contrato

9.1 Etapa Preparatoria:

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

9.2. 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 postulantes, a la fecha de postulación, cumplen con los **requisitos mínimos** para la incorporación al puesto a partir de la información consignada en la ficha de postulante y/o registro de datos 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, o que no ha consignado la totalidad de la información, sin folios ni rubrica o proporcione datos falsos o sesgada en la ficha del 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.
- c) **Cronograma** de actividades del proceso de concurso público para cubrir plazas vacantes presupuestadas.
- d) **Perfiles** del Puesto.

9.3. Etapas de Evaluación (CV y ENTREVISTA):

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, según criterios de evaluación	Entrevista Personal, según criterios de evaluación
---	---

Para el presente periodo presupuestal 2025, la evaluación será:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

Para el Caso de la EVALUACIÓN CURRICULAR

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

ETAPA	PUNTAJE	PROMEDIO PONDERADO (%)
EVALUACIÓN CURRICULAR	De 0 a 100 PUNTOS	70%
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos para Profesionales, Técnicos y Auxiliares		
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.7= 70 peso 70%		

1. Personal Administrativo

CRITERIOS DE EVALUACION	PROMEDIO PONDERADO	PUNTAJE MÁXIMO
PROFESIONALES		
A.- EVALUACIÓN CURRICULAR	70%	100 PUNTOS
I. FORMACION PROFESIONAL		60 puntos Max.
a. Título Profesional, Colegiatura, Habilitación vigente y Resolución de SERUMS / Grado de Bachiller, según corresponda.		50 puntos
b. Grado de Maestría		02 puntos
c. Grado de Doctorado		02 puntos
d. Título de Especialidad		02 puntos
e. Diplomados y Cursos de capacitación relacionados al cargo y Perfil del Puesto que postula. <i>Los Diplomados y Cursos de Capacitaciones deberán estar orientados al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2021 para adelante).</i> <i>- Para la calificación de los Diplomados y Capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumuladas se contabilizará 0.5 puntos cada crédito equivale a 17 horas.</i>		04 puntos
II. EXPERIENCIA LABORAL		30 puntos Max.
a. Experiencia Laboral General: Contratos y/o Certificados de trabajo de Otras Entidades Públicas y/o Privados, (02 puntos por cada año, Máximo 05 años). Precisar Fecha de Inicio y Término		10 puntos
b. Experiencia Laboral Específica: (Contratos y/o Certificados de Trabajo del Sector Público, (04 puntos por cada año, Máximo 5 años). Precisar Fecha de Inicio y Término.		20 puntos
III. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL		10 puntos Max.
a. Resolución de Encargaturas, Asignación y/o Designación (01 punto por cada uno, máximo 5)		05 puntos
b. Resolución de Reconocimientos y/o felicitación (01 punto por cada uno, máximo 5)		05 puntos
B.- EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	30%	100 PUNTOS
a. Presentación del personal		20 puntos
b. Desenvolvimiento personal y asertividad		30 puntos
c. Grado de conocimiento del cargo.		50 puntos

PUNTAJE TOTAL=	100%	= (0.7*Puntaje de Evaluación Curricular) + (0.3*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)	
CRITERIOS DE EVALUACION	PROMEDIO PONDERADO	PUNTAJE MÁXIMO	
TECNICOS			
A.- EVALUACIÓN CURRICULAR	70%	100 PUNTOS	
I. FORMACION SUPERIOR		60 puntos Max.	
a. Técnico: Título de I.S.T., Resolución DRE y/o inscripción en MINEDU y/o Bachiller según corresponda en el perfil requerido.		50 puntos	
b. Diplomados y Cursos de Capacitación relacionados al perfil del puesto que postula. <i>Los Diplomados y las Capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2021 para adelante). - Para la calificación de los Diplomados y Capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados se contabilizará 0.5 puntos cada crédito equivale a 17 horas.</i>		10 puntos	
II. EXPERIENCIA LABORAL		30 puntos Max.	
a. Experiencia Laboral General: Contratos y/o Certificados de Trabajo de Otras entidades Públicas y/o Privados), (02 puntos por cada año, Máximo 05 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino		10 puntos	
b. Experiencia Laboral Específica: (Contratos y/o Certificados de Trabajo del Sector Publico, (04 puntos por cada año Máximo 5 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino		20 puntos	
III. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL		10 puntos Max.	
a. Resolución de Encargatura, Asignación y/o Designación (01 punto por cada uno, máximo 5)		05 puntos	
b. Resolución de Reconocimiento y/o felicitación (01 punto por cada uno, máximo 5)		05 puntos	
B.- ENTREVISTA PERSONAL	30%	100 PUNTOS	
a. Presentación del personal		20 puntos	
b. Desenvolvimiento personal y asertividad		30 puntos	
c. Grado de conocimiento del cargo.		50 puntos	
PUNTAJE TOTAL=	100%	= (0.7*Puntaje de Evaluación Curricular) + (0.3*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)	
CRITERIOS DE EVALUACION	PROMEDIO PONDERADO	PUNTAJE MÁXIMO	
AUXILIARES			
A.- EVALUACIÓN CURRICULAR	70%	100 PUNTOS	
I. ESTUDIOS REALIZADOS		60 puntos Max.	
a. Certificado de Estudios de 5° Secundaria		50 puntos	
b. Diplomados y Cursos de Capacitación relacionados al perfil del puesto que postula. <i>Los Diplomados y las Capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2021 para adelante). - Para la calificación de los Diplomados y Capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados se contabilizará 0.5 puntos cada crédito equivale a 17 horas.</i>		10 puntos	
II. EXPERIENCIA LABORAL		30 puntos Max.	
a. Experiencia Laboral General: (Contratos y/o Certificados de Trabajo de Otras entidades Públicas y/o Privados), (02 puntos por cada año, Máximo 05 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino		10 puntos	
b. Experiencia Laboral Específica: (Contratos y/o Certificados de Trabajo del Sector Publico, (04 puntos por cada año, Máximo 5 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino		20 puntos	
III. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL		10 puntos Max.	
a. Resolución de Encargatura, Asignación y/o Designación u Otro documento emitido por el Titular de la Entidad, (01 punto por cada uno máximo 5)		05 puntos	
b. Resolución de Reconocimiento y/o Felicitación u		05 puntos	

otro documento emitido por el titular de la entidad. (01 punto por cada uno, con Resolución, máximo 5)			
A.- EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	30%	100 PUNTOS	
a. Presentación del personal		20 puntos	
b. Desarrollo personal y asertividad		30 puntos	
c. Grado de conocimiento del cargo.		50 puntos	
PUNTAJE TOTAL=	100%	= (0.7*Puntaje de Evaluación Curricular) + (0.3*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)	

2. Personal Asistencial

CRITERIOS DE EVALUACION	PROMEDIO PONDERADO	PUNTAJE MÁXIMO
PROFESIONALES		
A.- EVALUACIÓN CURRICULAR	70%	100 PUNTOS
I. FORMACION PROFESIONAL		60 puntos Max.
a. Título Profesional, Colegiatura, Habilitación vigente y Resolución de SERUMS / Grado de Bachiller, según corresponda.		50 puntos
b. Grado de Maestría		02 puntos
c. Grado de Doctorado		02 puntos
d. Título de Especialidad		02 puntos
e. Diplomados y Cursos de capacitación relacionados al cargo y Perfil del Puesto que postula. <i>Los Diplomados y Cursos de Capacitaciones deberán estar orientados al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2021 para adelante). - Para la calificación de los Diplomados y Capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados se contabilizará 0.5 puntos cada crédito equivale a 17 horas.</i>		04 puntos
II. EXPERIENCIA LABORAL		30 puntos Max.
a. Experiencia Laboral General: Contratos y/o Certificados de trabajo de Otras Entidades Públicas y/o Privados, (02 puntos por cada año, Máximo 05 años). Precisar Fecha de Inicio y Terminó		10 puntos
b. Experiencia Laboral Específica: (Contratos y/o Certificados de Trabajo de EsSalud , Sanidad de las FF.PP. y FF.MM, Unidades ejecutoras de Gobiernos Regionales y MINSA , (04 puntos por cada año, Máximo 5 años). Precisar Fecha de Inicio y Terminó.		20 puntos
III. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL		10 puntos Max.
a. Resolución de Encargaturas, Asignación y/o Designación (01 punto por cada uno, máximo 5)		05 puntos
b. Resolución de Reconocimientos y/o felicitación (01 punto por cada uno, máximo 5)		05 puntos
B.- EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	30%	100 PUNTOS
a. Presentación del personal		20 puntos
b. Desarrollo personal y asertividad		30 puntos
c. Grado de conocimiento del cargo.		50 puntos
PUNTAJE TOTAL=	100%	= (0.7*Puntaje de Evaluación Curricular) + (0.3*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)
CRITERIOS DE EVALUACION	PROMEDIO PONDERADO	PUNTAJE MÁXIMO
TECNICOS		
A.- EVALUACIÓN CURRICULAR	70%	100 PUNTOS
I. FORMACION SUPERIOR		60 puntos Max.
a. Técnico: Título de I.S.T., Resolución DRE y/o inscripción en MINEDU y/o Bachiller según corresponda en el perfil requerido.		50 puntos
b. Diplomados y Cursos de Capacitación relacionados al perfil del puesto que postula. <i>Los Diplomados y las Capacitaciones deberán estar orientados al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2021 para adelante). - Para la calificación de los Diplomados y Capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados se contabilizará</i>		10 puntos

0.5 puntos cada crédito equivale a 17 horas.		
II. EXPERIENCIA LABORAL		30 puntos Max.
a. Experiencia Laboral General: Contratos y/o Certificados de Trabajo de Otras entidades Públicas y/o Privados), (02 puntos por cada año, Máximo 05 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino		10 puntos
b. Experiencia Laboral Específica: (Contratos y/o Certificados de Trabajo de EsSalud, Sanidad de las FF.PP. y FF.MM. Unidades ejecutoras de Gobiernos Regionales y MINSA , (04 puntos por cada año Máximo 5 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino		20 puntos
III. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL		10 puntos Max.
a. Resolución de Encargatura, Asignación y/o Designación (01 punto por cada uno, máximo 5)		05 puntos
b. Resolución de Reconocimiento y/o felicitación (01 punto por cada uno, máximo 5)		05 puntos
B.- ENTREVISTA PERSONAL	30%	100 PUNTOS
a. Presentación del personal		20 puntos
b. Desenvolvimiento personal y asertividad		30 puntos
c. Grado de conocimiento del cargo.		50 puntos
PUNTAJE TOTAL=	100%	= (0.7*Puntaje de Evaluación Curricular) + (0.3*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)
CRITERIOS DE EVALUACION	PROMEDIO PONDERADO	PUNTAJE MÁXIMO
AUXILIARES		
A.- EVALUACIÓN CURRICULAR	70%	100 PUNTOS
I. ESTUDIOS REALIZADOS		60 puntos Max.
a. Certificado de Estudios de 5° Secundaria		50 puntos
b. Diplomados y Cursos de Capacitación relacionados al perfil del puesto que postula. <i>Los Diplomados y las Capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2021 para adelante). - Para la calificación de los Diplomados y Capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados se contabilizará 0.5 puntos cada crédito equivale a 17 horas.</i>		10 puntos
II. EXPERIENCIA LABORAL		30 puntos Max.
a. Experiencia Laboral General: (Contratos y/o Certificados de Trabajo de Otras entidades Públicas y/o Privados), (02 puntos por cada año, Máximo 05 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino		10 puntos
b. Experiencia Laboral Específica: (Contratos y/o Certificados de Trabajo de EsSalud, Sanidad de las FF.PP. y FF.MM. Unidades ejecutoras de Gobiernos Regionales y MINSA , (04 puntos por cada año, Máximo 5 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino		20 puntos
III. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL		10 puntos Max.
a. Resolución de Encargatura, Asignación y/o Designación u Otro documento emitido por el Titular de la Entidad, (01 punto por cada uno máximo 5)		05 puntos
b. Resolución de Reconocimiento y/o Felicitación u otro documento emitido por el titular de la entidad. (01 punto por cada uno, con Resolución, máximo 5)		05 puntos
A.- EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	30%	100 PUNTOS
a. Presentación del personal		20 puntos
b. Desenvolvimiento personal y asertividad		30 puntos
c. Grado de conocimiento del cargo.		50 puntos
PUNTAJE TOTAL=	100%	= (0.7*Puntaje de Evaluación Curricular) + (0.3*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)

DENOMINACIÓN DEL RESULTADO PARA PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES:

En esta evaluación Curricular los/las postulantes pueden obtener una de las siguientes

condiciones, según corresponda:

- **CALIFICA:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **NO CALIFICA:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto, o que no ha consignado la totalidad de la información, sin folios ni rubrica o proporcione datos falsos o sesgada en la ficha del postulante, Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio. es DECIR: 60.00 puntos **para Profesionales, Técnicos y Auxiliares**, pasan a la entrevista personal, aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de "Califica y/o Apto" en la evaluación.

Para el Caso de la ENTREVISTA

-La entrevista se realizará en la modalidad presencial, según comunicados de Fecha, Hora y Lugar.

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

ETAPA	PUNTAJE	PROMEDIO PONDERADO (%)
ENTREVISTA PERSONAL Modalidad Presencial o virtual	De 0 a 100 PUNTOS	30%

Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.3= 30, Peso Ponderado 30%

PARÁMETROS DE LA ENTREVISTA:

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

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
• Presentación Personal.	20
• Desenvolvimiento y Asertividad.	30
• Grado de Conocimiento del Cargo y Competencias del postulante.	50
TOTAL	100
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica 100 por 0.3= 30 peso 30%	

-Las comisiones de selección, podrán considerar evaluaciones psicológicas en la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma si así lo ameritan.

RESULTADO FINAL.

Para obtener el resultado final se suma el puntaje ponderado de la EVALUACIÓN CURRICULAR, más el puntaje ponderado de la EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL

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

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

9.4. 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.

-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.

9.5. 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. C.V. Originales con copia simple o copia fedateada ó legalizada, en caso de no demostrar la veracidad del documento, será motivo de descalificación y no podrá adjudicar la plaza.
- c. Certificado de Salud física y mental emitido por una entidad pública ó privada. (en

formato especie valorada).

- d. Antecedentes policiales, penales y judiciales (Reporte del Certificado de CERTIADULTO).
- e. Registro RNSSC.
- f. Registro REDAM 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 luego de la adjudicación. El contrato será desde el 01 de diciembre al 31 de diciembre.

10. PERFIL DEL PUESTO:

Los perfiles de los puestos son formulados, revisados y validados por la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el área usuaria, en base a los requerimientos y necesidades institucionales al Manual de Organización y Funciones de la Entidad, al Manual de Organización y Funciones del MINSA.

11. 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 y sus modificatorias.

12. DETALLE DEL CURRICULUM:

El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae adjuntando obligatoriamente los requisitos solicitados, **CASO CONTRARIO SERÁ DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE.**

- a) **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 (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. Diplomado, Certificados de Cursos de Capacitación, seminarios y Otros), 7. Experiencia laboral o Tiempo de Servicio. 8. Resoluciones de Felicitación o Reconocimientos. 9. Resoluciones de Encargatura, Asignación o Designación, según corresponda.

- **Experiencia Laboral:** consignar solamente los contratos laborales y/o resoluciones de contrato, de manera descendente (**DEL ACTUAL AL MÁS ANTIGUO**), detallando la entidad pública o privada 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 Diplomados, Certificados de 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. Para la calificación de diplomados y las capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados se contabilizará 0.5 puntos, cada crédito equivale a 17 horas.
- **Identificación Institucional:** Consignar de manera descendente (del actual al más antiguo):

- formato especie valorada).
- d. Antecedentes policiales, penales y judiciales (Reporte del Certificado de CERTIADULTO).
 - e. Registro RNSSC.
 - f. Registro REDAM 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 luego de la adjudicación.

10. PERFIL DEL PUESTO:

Los perfiles de los puestos son formulados, revisados y validados por la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el área usuaria, en base a los requerimientos y necesidades institucionales al Manual de Organización y Funciones de la Entidad, al Manual de Organización y Funciones del MINSA.

11. 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 y sus modificatorias.

12. DETALLE DEL CURRICULUM:

El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae adjuntando obligatoriamente los requisitos solicitados, **CASO CONTRARIO SERÁ DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE.**

- a) **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 (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, Diplomado, Certificados de Cursos de Capacitación, seminarios y Otros), 7. Experiencia laboral o Tiempo de Servicio. 8. Resoluciones de Felicitación o Reconocimientos. 9. Resoluciones de Encargatura, Asignación o Designación, según corresponda.

- **Experiencia Laboral:** consignar solamente los contratos laborales y/o resoluciones de contrato, de manera descendente (**DEL ACTUAL AL MÁS ANTIGUO**), detallando la entidad pública o privada 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 Diplomados, Certificados de 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. Para la calificación de diplomados y las capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados se contabilizará 0.5 puntos, cada crédito equivale a 17 horas.
- **Identificación Institucional:** Consignar de manera descendente (del actual al más antiguo):

- Resoluciones de Encargo, Asignación y Designación de Jefatura, según corresponda.
- Resoluciones de Felicitación o Reconocimientos, según corresponda.

13. DE LAS BONIFICACIONES:

- 
- 
- a) **Personas con Discapacidad, Ley N° 29973:** Se otorgará una bonificación porcentual 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) **Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** se otorgará una bonificación porcentual equivalente al **10 %** sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, ello, adjuntando el documento que corresponda en el expediente que lo acredite como Licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - c) **Aplicación del D.S. N° 007-2008-SA, Ley N° 23330:** se otorgará una bonificación porcentual adicional al puntaje total obtenido a los Profesionales de la Salud, que realizaron SERUMS, en establecimientos ubicados de acuerdo a la siguiente ESCALA de Mapa de Pobreza: Quintil 1: 15%; Quintil 2: 10%; Quintil 3: 5%; Quintil 4: 2%; Quintil 5: 0%.
 - d) Mediante Resolución Ministerial N° 361-2023-MINSA se aprueba la Guía Técnica "*Metodología para determinar los **Grados de Dificultad** de los establecimientos de salud para realizar el SERUMS*", estos grados de dificultad (GD) son una forma de categorizar los establecimientos de salud según su ubicación geográfica, condiciones de acceso y recursos disponibles. Estos grados se utilizan para determinar el nivel de apoyo y compensación que se brinda a los profesionales de la salud que realizan el SERUMS. (GD 5: 15%; GD 4: 10%; GD 3: 7%; GD 2: 3%; GD 1: 1%).
 - e) Aplicación de la R.M. N° 349-2024/MINSA: Se otorgará una bonificación porcentual adicional al puntaje total obtenido a los Profesionales de la Salud, que realizaron SERUMS, según al **Grado de Dificultad** del Establecimiento de Salud, de acuerdo a la siguiente ESCALA: Grado de Dificultad 5: 15 %; Grado de Dificultad 4: 10%; Grado de Dificultad 3: 7%; Grado de Dificultad 2: 3%; Grado de Dificultad 1: 1%.
 - f) **Aplicación de la Ley N° 31533:** Ley que promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales al empleo público, se otorgará una bonificación del 10 %, en la ETAPA DE ENTREVISTAS, en los concursos públicos a los postulantes que tengan como máximo 29 AÑOS DE EDAD y también se les incrementará 01 punto porcentual, por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos también se considerará las prácticas preprofesionales y profesionales en el estado.

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.

14. 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.

15. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- 
- a) **Declaratoria del proceso como desierto**
 - Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
 - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de 60.00 puntos a nivel general.
 - b) **Cancelación del proceso de selección**
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
 - Por asuntos institucionales no previstos
 - Por motivos presupuestales
 - Otras razones debidamente justificadas.

16. DE LOS RESULTADOS, APELACIÓN y OTROS

16.1 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.

16.2. Los resultados del concurso 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.

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

16.4. 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

16.5. Actuarán como veedores del concurso un representante de los gremios según línea de carrera y plazas convocadas, quienes deberán acreditarse ante la Jefatura Institucional con vigencia en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP); su inasistencia a las actividades de la comisión no impide la realización de las mismas.

16.6. 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.

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

16.8. La comisión de concurso no admitirá ningún medio de excusa por incomparecencia o impuntualidad del postulante.

16.9. 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 la normativa inherente de aplicación supletoria.

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

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

16.12. El recurso de apelación se presentará ante los resultados finales de la Comisión de Concurso y será elevado a la Jefatura Institucional.

16.13. Luego de finalizado el Concurso para Contratación, 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.

DISPOSICIONES FINALES:

- 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.
- Todos los datos y documentos estarán sujetos a la verificación posterior por la Comisión.
- 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 ELEGIBLES.
- Si alguna plaza es ocupada mediante el proceso de ascenso, rotación, reasignación; automáticamente el personal que ocupa dicha plaza concluye su vínculo laboral con la Institución.

CAPÍTULO II

DATOS DE LA CONVOCATORIA, DE ACUERDO A CADA UNIDAD EJECUTORA DE SALUD, DEPENDENCIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

1.- COMISIÓN QUE LO CONFORMAN:

La Comisión del presente concurso de selección estará conformada por los siguientes servidores, en mérito a la **RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL DE SALUD N° 036-2025-GRA/GRS/GR-OERRHH**, emitido por la Unidad Ejecutora 400 Salud Arequipa-Gerencia Regional de Salud Arequipa.

2.- PLAZAS VACANTES DE LA U.E:

Las plazas vacantes para el concurso están aprobadas y certificadas presupuestalmente (D.L. 276 y D.L. N° 1057-CAS) por la instancia correspondiente de cada Unidad Ejecutora.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

N°	UNIDAD ORGANICA	AIHRSP	CARGO	PEA	REMUNERACION	REGIMEN LABORAL
01	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	000102	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01	S/ 1,244.50 + 1,558.00	Decreto Legislativo N° 276
02	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	000150	TECNICO EN ESTADISTICA	01	S/ 1,202.00 + 1,553.00	Decreto Legislativo N° 276
03	OFICINA DE ECONOMIA	000284	CONTADOR II	01	S/ 1,244.50 + 1,558.00	Decreto Legislativo N° 276
04	OFICINA DE LOGISTICA	000317	CHOFER	01	S/ 1,202.00 + 1,553.00	Decreto Legislativo N° 276
05	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	000391	SECRETARIA/O I	01	S/ 1,202.00 + 1,553.00	Decreto Legislativo N° 276
06	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	000517	MEDICO	01	S/ 6,624.00	Decreto Legislativo N° 276
07	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	000202	MEDICO	01	S/ 6,624.00	Decreto Legislativo N° 276
08	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	000058	SECRETARIA/O I	01	S/ 1,202.00 + 1,553.00	Decreto Legislativo N° 276
09	OFICINA DE ADMINISTRACION - RED DE SALUD ISLAY	000341	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01	S/ 1,202.00 + 1,553.00	Decreto Legislativo N° 276
10	OFICINA DE ADMINISTRACION - RED DE SALUD ISLAY	000432	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01	S/ 1,244.50 + 1,558.00	Decreto Legislativo N° 276
11	DIRECCION DE RED DE SALUD ISLAY	000390	SECRETARIA/O I	01	S/ 1,202.00 + 1,553.00	Decreto Legislativo N° 276
12	OF. DE PLAN. Y DES. RED DE SALUD ISLAY	000342	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01	S/ 1,244.50 + 1,558.00	Decreto Legislativo N° 276
13	MICRORED DE SALUD ALTO INCLAN - C.S. MATARANI	000304	MEDICO	01	S/ 6,624.00	Decreto Legislativo N° 276
14	MICRORED DE SALUD COCACHACRA - C.S. COCACHACRA	000469	TECNICO EN LABORATORIO I	01	S/ 2,755.00	Decreto Legislativo N° 276
15	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	000108	SECRETARIA I	01	S/ 1,202.00 + 1,553.00	Decreto Legislativo N° 276 (Suplencia)
16	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	000016	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I	01	S/ 1,244.50 + 1,558.00	Decreto Legislativo N° 276 (Suplencia)
17	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	000203 y 000510	MEDICO	02	S/ 6,624.00	Decreto Legislativo N° 276 (Suplencia)
18	DIRECCION EJECUTIVA RECURSOS HUMANOS	001138	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	S/ 2,900.00	Decreto Legislativo N° 1057
19	DIRECCION EJECUTIVA RECURSOS HUMANOS	001139	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	S/ 2,800.00	Decreto Legislativo N° 1057
20	GERENCIA REGIONAL DE SALUD	001140	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	S/ 2,600.00	Decreto Legislativo N° 1057
21	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND	000934	MEDICO ESPECIALISTA	01	S/ 9,200.00	Decreto Legislativo N° 1057
22	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND	001013 y 001018	TECNICO EN LABORATORIO I	02	S/ 2,700.00	Decreto Legislativo N° 1057
23	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND	001034	TECNICO EN MANTENIMIENTO	01	S/ 3,200.00	Decreto Legislativo N° 1057
24	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND	001052	PILOTO DE AMBULANCIA	01	S/ 3,200.00	Decreto Legislativo N° 1057
25	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND	000908	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO	01	S/ 7,200.00	Decreto Legislativo N° 1057
26	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND	000971	TECNOLOGO MEDICO EN LAB. CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA	01	S/ 4,700.00	Decreto Legislativo N° 1057
27	HOSPITAL ALTO INCLAN MOLLEND	001040	MEDICO	01	S/ 6,700.00	Decreto Legislativo N° 1057

3.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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 Salud Arequipa: https://pagina.saludarequipa.gob.pe/	Del 24 de octubre al 06 de noviembre del 2025	Oficina de Estadística e Informática y Comisión de Procesos de Selección de la GERESA
2.	Presentación de Expedientes: Presentar el Curriculum Vitae por Trámite Documentario.	Del 7 y 10 de noviembre del 2025	Oficina de Trámite Documentario de la GERESA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	entre las 08:00 a.m. hasta 3:00 p.m. horas , https://pagina.saludarequipa.gob.pe/ NOTA: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha y horas establecidas en la convocatoria.		
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3.	Evaluación Curricular	Del 11,12,13 y 14 de noviembre del 2025	Comisión de Selección
4.	Publicación de resultados preliminares, en el Portal WEB Institucional: https://pagina.saludarequipa.gob.pe/	17 de noviembre del 2025	Comisión de selección
5.	Presentación de Reclamos: (por escrito) La presentación se realizará por Mesa de Partes, en el horario de 08:00 a 14:00 horas. En Tramite Documentario de la Unidad Ejecutora	18 de noviembre del 2025	Postulante/ Trámite Documentario de la GERESA
6.	Absolución y publicación de resultados de reclamos: A través del Portal WEB: https://pagina.saludarequipa.gob.pe/ A horas 20.00.	19 de noviembre del 2025	Comisión de Selección
7.	ETAPA DE ENTREVISTA: Se realizará en la Sede Administrativa y el horario será publicado en el portal web de la Institución, se considera al postulante como "APTO	20 y 21 noviembre del 2025	Comisión de Selección
8.	Publicación de resultados finales A través del Portal WEB Institucional: https://pagina.saludarequipa.gob.pe/	24 de noviembre del 2025	Comisión de Selección
ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9.	Verificación de C.V, con Doc. Originales.	25 de noviembre del 2025	Selección-ORRH
10.	Etapas de Validación de Datos, INFORHUS, AIRHSP	26 de noviembre del 2025	Oficina de Recursos Humanos
11.	Adjudicación de Plazas a los Ganadores y emisión de Cartas de Presentación	27 de noviembre del 2025	Oficina de Recursos Humanos
12.	Suscripción del Contrato y emisión acto resolutorio	28 de noviembre del 2025	Ganador/Oficina de Recursos Humanos
13.	Inicio de Labores	01 de diciembre del 2025	Ofic/Serv/EESS

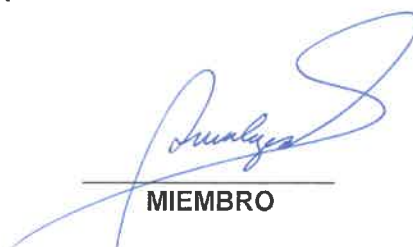
LA COMISIÓN



PRESIDENTE



SECRETARIO



MIEMBRO

ANEXO N° 01

SOLICITO: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN N° 04-2025-GERESA, REGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 Y D.L. N° 1057-CAS.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION PARA EL CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 004-2025-UE 400 SALUD AREQUIPA-GERESA, PARA LA CONTRATACION TEMPORAL, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA.

S.P.-

Yo,
identificado con DNI N°, y domiciliado en
....., ante Ud, con el
debido me presento y expongo lo siguiente:

Que, habiéndose publicado en la Página Web de la Gerencia Regional de Salud Arequipa y cumpliendo con los requisitos exigidos según establecidos en las BASES ADMINISTRATIVAS, por lo que SOLICITO, participar en el PROCESO DE CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 004-2025-UE 400 SALUD AREQUIPA-GERESA, PARA LA CONTRATACION TEMPORAL, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 Y DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA, para el **CARGO DE:**, **CODIGO DE PLAZA:** (), por lo expuesto, solicito que se me considere a participar en la presente convocatoria de proceso de selección de personal, convocado por la GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA-UNIDAD EJECUTORA 400 SALUD AREQUIPA, para dicho efecto se adjunta:

-ANEXO N° 01.

-ANEXO N° 02.

-COPIA DE DNI. En tamaño A4.

-CURRICULUM VITAE: según lo precisado en las BASES ADMINISTRATIVAS.

Arequipa, de octubre del 2025.

Firma:

Nombres y Apellidos:

DNI N°

ANEXO Nº 02

DECLARACION JURADA

Yo, identificado con
DNI Nº y domiciliado en

.....
mediante el cual en calidad de postulante para participar en el PROCESO DE CONCURSO DE SELECCIÓN
DE PERSONAL Nº 004-2025-UE 400-SALUD AREQUIPA, PARA LA CONTRATACION TEMPORAL, BAJO EL
REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 Y DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057-CAS, y con la
finalidad de participar en el presente proceso y cumplir con los requisitos establecidos en las bases
administrativas, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 1.- No tener Sanción Administrativa ni haber sido sancionado en el Ejercicio de mis Funciones (Registro Nacional de Sanciones).
- 2.- No encontrarme inscrito, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
- 3.- No tener impedimento para contratar con el estado.
- 4.- No tener familiares laborando en la Gerencia Regional de Salud Arequipa (Ley Nº 26771, Ley del Nepotismo).
- 5.- No tener registro de Antecedentes Penales, ni estar en el Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.
- 6.- No tener registro de Antecedentes Policiales.
- 7.- Estar Física y Mentalmente Sano.

Para lo cual, Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 42º de
la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Arequipa, de octubre del 2025

FIRMA:

.....

DNI:

.....

Celular:



HUELLA DIGITAL