

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA



Arequipa
Salud

GOBIERNO REGIONAL

Handwritten signature in blue ink

BASE ADMINISTRATIVA PARA CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 002-2026/C.S. COCACHACRA-UNIDAD EJECUTORA 400 SALUD AREQUIPA-GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA, PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS.

Handwritten mark in blue ink

AREQUIPA, ABRIL 2026

CAPITULO I

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

1. FINALIDAD:

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

2. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el concurso bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, para cobertura de plazas vacantes presupuestadas asistenciales y administrativas en las Unidad Ejecutora 400 del sector salud del Gobierno Regional Arequipa.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente BASE, será de aplicación en las **UNIDAD EJECUTORA 400 SALUD AREQUIPA**, Órgano Desconcentrado dependientes de la Gerencia Regional de Salud Arequipa 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 Decreto Legislativo N° 1057-CAS, convocado por la Unidad Ejecutora 400 Salud Arequipa.



5. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N.° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 1153, Ley que regula la política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 227444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29248, Ley del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 29973, Ley de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 23330, Ley para los Profesionales de la Salud que realizaron SERUMS; Decreto Supremo N° 007-2008-SA; Resolución Ministerial N° 361-2023-MINSA se aprueba la Guía Técnica

"Metodología para determinar los Grados de Dificultad de los establecimientos de salud para realizar el SERUMS".

- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Reglamento de la Ley N° 31533, aprobado mediante Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria.
- Resolución Gerencial General Regional N° 148-2015-GRA/GGR, en donde SE RESUELVE: DEFINIR como entidades públicas Tipo B, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a las Unidades Ejecutoras del ámbito de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- Opiniones SERVIR, inherentes al proceso del concurso.
- Las demás disposiciones legales vigentes que resulten aplicables al proceso.

6. DEFINICIONES:

- 
- 
- a) **Accesitario/a (elegible):** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior de el/la ganador/a.
 - b) **Apelación:** Es el escrito impugnatorio que presentan los postulantes al Titular de la Entidad ante la desestimación de la Comisión si el asunto se tratara de cuestiones de puro derecho; resuelve el Tribunal SERVIR.
 - c) **Autorización:** Documento emitido por la Gerencia Regional de Salud Arequipa que autoriza el proceso de Selección de personal. Las Unidades Ejecutoras adjuntan Bases, certificación presupuestal, perfiles de puesto, requerimientos del área usuaria, resolución de conformación de comisión, y otros.
 - d) **Bases del concurso de cada Unidad Ejecutora:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los principios del servicio civil. Las Unidades Ejecutoras 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 las 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 profesional, técnica y/o auxiliar: (títulos, especialidad, maestría, doctorado, diplomados, certificaciones y capacitaciones), (ii) Experiencia Laboral: Específica y General. (iii) Identificación Institucional: a) encargaturas, asignaciones, designaciones y b) Meritos: resoluciones emitidas por el titular de la entidad; se califica de 0 a 100 puntos, con un mínimo de 60 puntos para pasar a la etapa de entrevista.
 - k) **Entrevista personal:** Es una técnica de selección de personal estandarizado en la que la Comisión con sus preguntas evalúa las habilidades: 1) Presentación Personal. 2) Desarrollando Personal y Asertividad. 3) Grado de conocimiento del cargo y competencias del postulante, se califica de 0 a 100 puntos.
 - l) **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.
 - m) **Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces:** Unidad de organización, que cuenta con las funciones y la responsabilidad de la gestión de recursos humanos dentro de la entidad

- pública, sujetándose e implementando las disposiciones que emita el ente rector en la materia.
- n) **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.
- o) **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.
- p) **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.
- q) **Puntaje Promedio Ponderado:** Todas las Unidades Ejecutoras utilizan los siguientes puntajes ponderados: Evaluación Curricular 70% y Entrevista Personal 30%.
- r) **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.
- s) **Titular de la Entidad:** Para efectos de los procesos de selección de personal el Gerente Regional y/o Directores Ejecutivos de cada Unidad Ejecutora, son los titulares de la entidad.
- t) **Veedor:** Personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso.

7. ASPECTOS A CONSIDERAR:

- a) El ingreso se efectúa por Concurso de Mérito Abierto, teniendo en cuenta las necesidades de la ENTIDAD. Procede a petición expresa del Área Usuaria y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Análítico 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.
 - No presentar 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 mismo, 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) El personal en la condición de nombrado en el sector público que participe en el presente Concurso Público y que llegue a la etapa de adjudicación, deberá acreditar la licencia sin goce de remuneración correspondiente, caso contrario no podrá adjudicar el puesto ganado.
- 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.
- 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 Recursos Humanos para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

8. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

8.1 La Gerencia Regional de Salud, en su calidad de órgano de línea del Gobierno Regional en el sector salud, tiene las siguientes responsabilidades:

- Realizar la veeduría y supervisión a los procesos de selección de las Unidades Ejecutoras según la normativa vigente.

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

- Realizar el requerimiento de servidores, de acuerdo con las necesidades de cada área usuaria, y revisadas por la unidad de selección de la oficina de recursos humanos.
- 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 bases establecidas.
- Elaborar, y proponer las bases del concurso público 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 de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elaborar la Base Administrativa de la convocatoria, la misma que será Revisada por la Comisión y Aprobada y Autorizada mediante acto resolutivo por el Titular de la Unidad Ejecutora de Salud.
 - 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 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 finales.
- 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. Revisar el proyecto de la Base Administrativa para el concurso y elevarlas al Titular de la Unidad Ejecutora de Salud, para su Aprobación y Autorización mediante acto resolutivo.
- c. Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del concurso público, desde la instalación hasta su conclusión.
- d. Excepcionalmente podrá modificar la presente Base cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo de conocimiento (*fe de erratas*) a los postulantes a través del portal web institucional.
- e. Evaluar y calificar los expedientes de los postulantes que se presenten al concurso público, así como realizar la entrevista personal.
- f. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso.
- g. Elaborar y publicar el cuadro de orden de méritos.
- h. 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.
- i. Resolver en primera instancia la absolución de reclamos, presentado por los postulantes en contra de los resultados preliminares, según la fecha establecida en el cronograma de actividades.

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

Nº	MIEMBROS TITULARES
1	Presidente: (Director/a Regional de Salud Adjunto)
2	Secretario: (Director/a Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos)
3	Miembro: (Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo)
4	Miembro: (Director/a de la Red de Salud Islay)

Nº	MIEMBROS SUPLENTE
1	Presidente: (Director/a Ejecutivo de la Oficina de Salud de las Personas)
2	Secretario: (Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos)
3	Miembro: (Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Administración)
4	Miembro: (Coordinadora de Salud de las Personas-Red de Salud Islay)

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

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

8.5 Los/las Postulantes tienen las siguientes responsabilidades:

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

9. PLAZAS VACANTES A OFERTAR: (Unidad Ejecutora 400-Gerencia Regional de Salud Arequipa)

CÓDIGO de Plaza	Cantidad PEA	CARGO	Unidad Orgánica/Ofic-Serv-EESS.	REMUNER.
001	05	Biólogo	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 5,792.00
002	15	Enfermera/o	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 5,792.00
003	01	Especialista en Epidemiología I	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 5,792.00
004	02	Especialista en Gestión en Salud I	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 5,792.00
005	14	Medico	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 7,124.00
006	05	Médico Especialista-Ginecología y Obstetricia	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 9,364.19
007	01	Médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 9,364.19
008	05	Médico Especialista en Pediatría	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 9,364.19

009	01	Médico Especialista en Anestesiología	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 9,364.19
010	01	Nutricionista	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 5,792.00
011	09	Obstetra	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 5,792.00
012	02	Odontologo	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 5,792.00
013	01	Piloto de Ambulancia	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 3,664.19
014	01	Psicólogo	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 5,792.00
015	05	Quimico Farmaceutico	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 5,792.00
016	08	Tecnico Administrativo I	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 3,664.19
017	02	Tecnico Asistencial	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 3,664.19
018	02	Tecnico en Mantenimiento-Biomédico	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 4,065.19
019	01	Tecnico en Mantenimiento-Sanitario	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 4,065.19
020	02	Tecnico en Mantenimiento-Electromecánico	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 4,065.19
021	05	Tecnico en Farmacia I	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 3,664.19
022	04	Tecnico en Laboratorio I	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 3,664.19
023	02	Tecnico en Radiología	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 3,664.19
024	06	Tecnico en Soporte Informático	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 3,664.19
025	01	Tecnico Sanitario Ambiental I	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 3,664.19
026	30	Tecnico en Enfermería I	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 3,664.19
027	02	Tecnólogo Medico en Radiología	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 5,792.00
028	04	Trabajador/a Social	C.S. COCACHACRA-Microred de Salud Cocachacra-Red de Salud Islay-GERESA	S/ 5,792.00

10. REQUISITOS MÍNIMOS E IMPEDIMENTOS DE LOS POSTULANTES:

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

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

11. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección comprende 05 etapas:

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

11.1 Etapa Preparatoria:

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

11.2 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.

Etapa de Convocatoria:

Los postulantes presentaran, de acuerdo a los plazos estipulados en el Cronograma de Actividades, sus expedientes físicos en Tramite Documentario/**Mesa de Partes** de la Unidad Ejecutora en el horario de 8:00 hs a 15:00 hs.

Asimismo, la Comisión revisa si los postulantes, a la fecha de postulación, cumplen con los **requisitos mínimos** para su admisión al concurso 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:

- **APTO:** Postulante que si cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **NO APTO:** 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 foliado, sin rubrica, o proporciono 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) **Base** Administrativa del Concurso Público
- b) **Publicación** de plazas vacantes, precisando los cargos y ubicación de la unidad/ oficina/servicio/EE.SS. donde laborará el personal contratado. Incluye la duración o plazo del contrato.
- c) **Cronograma** de actividades del proceso de concurso público.
- d) **Perfiles** del Puesto.

11.3 Etapa de Evaluación:

PARA EL CASO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

CRITERIOS DE EVALUACION	Promedio Ponderado	PUNTAJE MÁXIMO	
A.- EVALUACIÓN CURRICULAR:		100 PUNTOS	
I. PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES		60 puntos Max.	
		Profesionales	Técnicos y Auxiliares
a) PROFESIONALES: Título Profesional, Colegiatura, Habilitación vigente / Grado de Bachiller y Resolución de Término SERUMS; según corresponda (Asistencial o Administrativo).		50 puntos	
b) Título de Especialidad		02 puntos	
c) Grado de Maestría		02 puntos	
d) Grado de Doctorado		02 puntos	
a) TÉCNICOS: Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico, Resolución DRE y/o Registro MINEDU.			50 puntos
a) AUXILIARES: Certificado de Estudios de 5° Secundaria, según corresponda y capacitaciones relacionados al cargo que postula.			
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y Cursos de capacitación relacionados al cargo y Perfil del Puesto al que postula. Los Diplomados y Cursos de Capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2021 para adelante) y posterior al Título Profesional, Técnico y Auxiliar. Para la calificación de los Diplomados y Capacitaciones, se contabilizará 0.5 puntos por cada 100 horas acumuladas. (01 crédito equivale a 17 horas). 	70%	04 puntos	10 puntos
II. EXPERIENCIA LABORAL		30 puntos Max.	
a) Experiencia Laboral General: Contratos, Adendas, Servicios de Terceros adjuntando constancia de conformidad y/o Certificados de Trabajo de Entidades Privadas y Otras Entidades Públicas. (Asistencial) (02 puntos por cada año, Máximo 05 años). Precisar Fecha de Inicio y Término.		10 puntos	
b) Al Personal Administrativo se le considerara como Experiencia General todos los Contratos de Entidades Privadas.			
c) Experiencia Laboral Específica: (Resolución de SERUMS, Contratos, Adendas, Servicios de Terceros adjuntando constancia de conformidad, Certificados de Trabajo, Constancias de trabajo de: MINSA (Unidades Ejecutoras), EsSalud, Sanidad de las FF.PP. y FF.MM, según corresponda (Asistencial) (04 puntos por cada año, Máximo 5 años). Precisar Fecha de Inicio y Término.		20 puntos	
d) Al Personal Administrativo se le considerara como Experiencia Específica todos los Contratos de Entidades Públicas.			
III. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL		10 puntos Max.	
a) Resolución de Encargaturas, Asignaciones y/o Designaciones. suscrita por el Titular de la Entidad. (01 punto por cada una, máximo 5)		05 puntos	
b) Méritos: Resolución de Reconocimientos y/o felicitación, suscrita por el Titular de la Entidad. (01 punto por cada una, máximo 5).		05 puntos	
B.- EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL		100 PUNTOS	
a) Presentación del personal		20 puntos	
b) Desenvolvimiento personal y asertividad	30%	30 puntos	
c) Grado de conocimiento del cargo.		50 puntos	
PUNTAJE TOTAL=	100%	= (0.7*Puntaje de Evaluación Curricular) + (0.3*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)	

DENOMINACIÓN DEL RESULTADO PARA PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES:

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

- APTO:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- NO APTO:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto. Postulante que no ha consignado la totalidad de la información, sin folios ni

rubrica o proporciono datos falsos o sesgados en la ficha del postulante. Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio, es DECIR: 60.00 puntos **para Profesionales, Técnicos y Auxiliares**, requisito para pasar a la etapa de entrevista personal.

PARA EL CASO DE LA ENTREVISTA

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

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

PARÁMETROS DE LA ENTREVISTA

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

RESULTADO FINAL

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

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

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

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

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

- DNI original y copia A-4,
- C.V. Originales 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.
- Certificado de Salud física y mental emitido por una entidad pública ó privada (*en formato especie valorada*).
- Antecedentes policiales, penales y judiciales (*Reporte del Certificado de CERTIADULTO*).
- Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles (RNSSC).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- La Oficina de Recursos Humanos, emitirá la Carta de Presentación para que el ganador se presente a trabajar en la plaza adjudicada.

11.5 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 Documento Nacional de Identidad.
- La adjudicación de la plaza se ejecuta en el horario establecido, de no asistir el ganador se llamará al siguiente de la Lista de elegibles hasta adjudicar la Plaza.
- La Oficina de Recursos Humanos procederá a emitir el contrato y/o resolución en el plazo de dos (02) días hábiles luego de la adjudicación. El contrato se realizara en forma mensual y/o hasta una nueva disposición del superior inmediato.

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: (Según cada Unidad Ejecutora)

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 Institucional: Página de la Unidad Ejecutora de Salud.	Del 16 de Abril al 29 de Abril del 2026	Oficina de Estadística e Informática y Comisión de Procesos de Selección de la U.E. 400 Salud Arequipa-GERESA.
2.	Presentación de Expedientes: Presentar el Curriculum Vitae de manera física por Tramite Documentario, a partir de las 8:00 horas hasta las 15:00 horas. NOTA: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha y horas establecidas en la convocatoria.	Del 29 al 30 de Abril del 2026	Oficina de Tramite Documentario de la GERESA
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3.	Evaluación Curricular	Del 04 al 05 de Mayo del 2026	Comisión de Procesos de Selección
4.	Publicación de resultados preliminares, en el Portal WEB Institucional: Página de la Unidad Ejecutora de Salud.	06 de Mayo del 2026	Comisión de Procesos de Selección
5.	Presentación de Reclamos: <i>(por escrito)</i> La presentación se realizará por Mesa de Partes, en el horario de 08:00 a 13:00 horas. En Tramite Documentario-GERESA	07 de Mayo del 2026	Postulante/ Trámite Documentario de la GERESA
6.	Absolución de los Reclamos y Publicación de los Aptos para la Entrevista: A través del Portal WEB Institucional: Página de la Unidad Ejecutora de Salud.	08 de Mayo del 2026	Comisión de Procesos 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.	11 y 12 de Mayo del 2026	Comisión de Procesos de Selección
8.	Publicación de resultados finales A través del Portal WEB Institucional: Página de la Unidad Ejecutora de Salud.	13 de Mayo del 2026	Comisión de Procesos de Selección
ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9.	Verificación de C.V, con Doc. Originales y Etapa de validación de datos en el INFORHUS y AIRHSP, de no tener vínculo laboral con otra entidad.	14 de Mayo del 2026	Selección-ORRH
10.	Adjudicación de Plazas a los Ganadores; Emisión de Cartas de Presentación y Suscripción de Contratos CAS.	15 de Mayo del 2026	Unidad de Selección, de la Oficina de Recursos Humanos de la GERESA.
11.	Inicio de Labores	16 de Mayo del 2026	Ofic/Serv/EESS

13. PERFIL DEL PUESTO:

Los perfiles de los puestos son formulados por el área usuaria de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales y validadas por la Oficina de Recursos Humanos, teniendo como referencia el Manual de Organización y Funciones de la Entidad y/o supletoriamente al Manual de Organización y Funciones del MINSA.

14. 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 supletoriamente el Clasificador de Cargos del MINSA, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 230-2022-MINSA y sus modificatorias.

15. DETALLE DEL CURRÍCULUM:

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

- a) **ANEXO 01** (Solicitud de Inscripción).
- b) **ANEXO 02** (Ficha de Datos)
- c) **ANEXO 03** (Declaración Jurada, *debidamente llenada y firmada*)
- d) **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD – DNI**

e) **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, según sea el caso, presentar en el siguiente orden:

PESTAÑA I: FORMACION PROFESIONAL: (1. Título Profesional o Prof. Técnico, 2. Resolución de Término de SERUMS, 3. Colegiatura, 4. Habilitación vigente, 5. Título de Maestría. 6. Título de Doctorado. Título de Especialidad.

PESTAÑA II: CAPACITACIONES: (1. Diplomados, relacionados al cargo y perfil, 2. Certificados de Capacitación, Cursos, Seminarios y otros).

PESTAÑA III: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (Es el tiempo de servicio, sólo será calificado si se acredita con la resolución, contrato, adendas respectivos (D.L 276; D.L. 728 y D.L 1057-CAS), Servicios de Terceros adjuntando con su constancia de conformidad, Constancias de Trabajo y/o Certificados de Trabajo de Entidades Privadas y Otras Entidades Públicas, a partir de la obtención del título profesional o título de profesional técnico. Al Personal Administrativo se le considerara como Experiencia General todos los Contratos de Entidades Privados.

PESTAÑA IV: EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA: (Es el tiempo de servicio, sólo será calificado si se acredita con la resolución, contrato, adendas respectivos (D.L 276; D.L. 728 y D.L 1057-CAS), Servicios de Terceros adjuntando con su constancia de conformidad, Constancias de Trabajo y/o Certificados de Trabajo de MINSA (UE), ESSALUD, SANIDAD FF.PP. Y FF.MM, a partir de la obtención del título profesional o título de profesional técnico. Al Personal Administrativo se le considerara como Experiencia Especifica todos los Contratos de Entidades Públicas

PESTAÑA V: ENCARGATURAS: (Acto Resolutivo de: Encargaturas, Responsables, Asignaciones y/o Designaciones.

PESTAÑA VI: MERITOS: (Acto Resolutivo de: Reconocimientos, Meritos y/o Felicitación, la cual será calificada, siempre y cuando haya sido emitida por el Titular de la Entidad.

PESTAÑA VII: (1. Documentos que acrediten que están al amparo de la Ley N° 29973, Ley de las personas con Discapacidad: Resolución y/o Carnet del CONADIS.. 2. Documentos que acrediten que están al amparo de la Ley N° 29248, Ley del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Constancia de la Oficina de Reclutamiento de las FF.AA-OR, de ser licenciado que indique fecha de alta y fecha de baja.

Los Nombres y Apellidos, deberán estar resaltados en cada documento presentado

PRESENTACION DEL C.V. : La presentación del Curriculum Vitae, se hará en folder tamaño A-4, SEGÚN CARGOS Y PROFESION Y FOLDER DE COLOR, según se detalla a continuación:

FOLDER AMARILLO:	MEDICO
FOLDER ROSADO	MEDICO ESPECIALISTA
FOLDER VERDE CLARO:	ENFERMERA/O
FOLDER GRANATE:	OBSTETRA
FOLDER PLOMO:	NUTRICIONISTA
FOLDER AZUL:	PSICOLOGO
FOLDER ANARANJADO:	QUIMICO FARMACEUTICO
FOLDER CELESTE:	TECNOLOGO MEDICO
FOLDER ROJO:	TRABAJADORA SOCIAL
FOLDER MORADO:	TECNICOS EN ENFERMERIA, ASISTENCIAL Y SANITARIO AMBIENTAL
FOLDER CAFÉ:	TECNICOS EN FARMACIA, LABORATORIO Y RADIOLOGIA
FOLDER VERDE OSCURO:	BIOLOGO
FOLDER MANILA NORMAL:	RESTO DE PROFESIONES Y CARGOS

PRESENTACION DE LA CARATULA: Precisar los datos según se detalla: Ejemplo

CODIGO DE PLAZA
89
CARGO
MEDICO
APELLIDOS Y NOMBRES
RODRIGUEZ MAMANI, <i>Benedicta</i>
PROCESO N° 02-2026-GERESA

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

Acreditación: Para efectos de la evaluación, la experiencia (*tanto general como específica*) deberá acreditarse fehacientemente con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos:

- Certificados o Constancias de Trabajo.
- Contratos o Resoluciones de designación/cese, **siempre que adjunten** la constancia de prestación efectiva del servicio o documento de liquidación que detalle la fecha de inicio y fin.
- Para el caso de Servicios de Terceros (*Locación de Servicios*): Constancias de prestación de servicios u Órdenes de Servicio con su respectiva conformidad de servicio o constancia de finalización.

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

Consideraciones sobre el cómputo del tiempo:

- Se reconocerán las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral, conforme a lo dispuesto en la LEY N° 31396, siempre que se acrediten debidamente.
 - Para la experiencia específica que requiera habilitación profesional, se contabilizará a partir de la obtención del título profesional o título de profesional técnico, según lo indique en el perfil del puesto.
 - No se admite la sumatoria de PERIODOS SUPERPUESTOS; solo se contabilizará uno de ellos.
-
- **Capacitación:** consignar de manera descendente (*del actual al más antiguo*) los diplomados, cursos, seminarios, congresos, talleres y otras capacitaciones de acuerdo con el PERFIL DEL PUESTO, que estén debidamente certificadas y registradas por instituciones educativas facultadas. Se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años, a partir del 2021 y posteriores a la expedición del título profesional y/o título de técnico. 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*), solo se calificará las resoluciones emitidas por el titular de la entidad:
 - Resoluciones de Encargaturas, Asignaciones y Designaciones.
 - Resoluciones de Merito: Felicitación, Reconocimientos.

16. DE LAS BONIFICACIONES:

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

- Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973)** Se otorgará una bonificación del **15 % sobre el Puntaje Final** al postulante que haya acreditado su condición de persona con discapacidad. Para ello, deberá adjuntar en su expediente la Resolución de Presidencia Ejecutiva emitida por CONADIS o el Carné de Inscripción al Registro Nacional de la Persona con Discapacidad vigente.
- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248)** Se otorgará una bonificación del **10 % sobre el Puntaje Final** al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas que haya cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado. Para ello, deberá adjuntar copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.
- Bonificación por SERUMS (Ley N° 23330 y D.S. N° 007-2008-SA)** Se otorgará una bonificación sobre el Puntaje Final a los profesionales de la salud que hayan realizado el SERUMS, según el nivel de dificultad del establecimiento donde prestaron servicios. La escala se aplicará conforme a la clasificación vigente al momento del servicio (Quintil de Pobreza o Grado de Dificultad - GD), según corresponda:

NIVEL DE DIFICULTAD / POBREZA	CASO A: RÉGIMEN ANTERIOR (Acreditado con Mapa de Pobreza / Quintiles) D.S. N° 007-2008-SA	CASO B: RÉGIMEN VIGENTE (Acreditado con Grado de Dificultad - GD) R.M. N° 361-2023 / R.M. 349-2024-MINSA
	Extremo / Muy Alto	Quintil 1 Bonificación: 15 %
Muy Alto / Alto		Quintil 2 Bonificación: 10 %
	Alto / Medio	Quintil 3 Bonificación: 5 %
Medio / Bajo		Quintil 4 Bonificación: 2 %
	Bajo	Quintil 5 Bonificación: 0 %

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

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

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

PRECISIONES FINALES SOBRE BONIFICACIONES:

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

17. 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.

18. 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.

19. DE LOS RESULTADOS, APELACIÓN y OTROS:

- 19.1 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.
- 19.2 Actuarán como veedores del concurso, un representante de los gremios sindicales, quienes deberán acreditarse debidamente con la correspondiente vigencia en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (*ROSSP*); su inasistencia a las actividades de la comisión no impide la realización de las mismas.
- 19.3 La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo.
- 19.4 Los puntos que no estén previstos en las Bases serán resueltos por la Comisión, tomando en

cuenta la normativa inherente y sea de aplicación supletoria.

- 19.5 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.
- 19.6 En el caso de que los postulantes presenten Recurso de Apelación a los resultados finales, éste será elevado y absuelto por el Tribunal SERVIR.


20. DISPOSICIONES FINALES:

- Los miembros de la comisión que revisen y evalúen las fichas de autoevaluación de los postulantes, suscribirán y asumirán la responsabilidad de la calificación otorgada.
- Para el cumplimiento de sus actividades, la comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- El postulante solo podrá inscribirse a una sola plaza convocada, de detectarse lo contrario, se procede a su exclusión del proceso de selección.
- El postulante que omita adjuntar o suscribir alguno de los documentos de carácter "obligatorio" (14.1 y 14.2) será descalificado automáticamente.
- El postulante estará sujeto a control posterior o de detectarse en el desarrollo del proceso de selección, alguno incurra en falsedad ideológica o documental o que atente contra la fe pública, infringiendo las disposiciones de la presente base, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- Los postulantes no deberán tener contrato vigente bajo ninguna modalidad al momento de adjudicar la plaza.
- De ser el caso, los ganadores deberán presentar su baja en los aplicativos AIHRSP e INFORHUS para la suscripción del contrato y dentro del plazo establecido.
- Aquella plaza que quede vacante, ya sea por renuncia, por la no firma de contrato o cualquier otra circunstancia, será cubierta en estricto orden de méritos por los ELEGIBLES.
- Si la plaza concursada fue ocupada en la modalidad de reemplazo y/o suplencia (D.L. 276) y esta fuera objeto de los procesos de ascenso, rotación, reasignación o retorno del titular de la plaza; se procederá a la conclusión automática del vínculo laboral con la Institución del personal que ocupo dicha plaza.
- Las plazas adjudicadas se renovaran mensualmente según evaluación de desempeño y productividad, por un periodo máximo de diez (10) meses o al finalizar el año fiscal correspondiente.
- Concluido el proceso se implementará el proceso de control posterior y la actividad administrativa de fiscalización establecida en el artículo 239° del TUO de la Ley N° 27444.

LA COMISIÓN



PRESIDENTE



SECRETARIO



MIEMBRO