



Hagamos
HISTORIA

GOBIERNO
REGIONAL DE
CUSCO

GEREN
REGIONAL DE
SALUD

U.E. N° 409
ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ
SICUANI

COMISION P.S. N°DL.
N° 276-2026



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CONTRATO DEL RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO - 276

REEMPLAZO TEMPORAL

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 09-2026 DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. 276 POR
REEMPLAZO, SUPLENCIA TEMPORAL EN LA U.E. 409
HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ - SICUANI

SETIEMBRE- 2026



Hagamos
HISTORIA

GOBIERNO
REGIONAL DE
CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
SALUD

U.E. N° 409
ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ
SICUANI

COMISION P.S. N°DL.
N° 276- 2026



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 09-2026 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. 276 POR REEMPLAZO TEMPORAL EN LA U.E. 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ – SICUANI.

I. GENERALIDADES.

1.- ENTIDAD CONTRATANTE

NOMBRE : Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez – Sicuani
RUC : 20600267141
DIRECCION : Av. Manuel Callo Zevallos N° 519-Sicuani
PAGINA WEB : <https://www.hospitalsicuaniacr.gob.pe>
TELEFONO: : N° 084-795469

2.- FINALIDAD

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios que orienten la implementación del proceso de selección para la contratación temporal de personal por reemplazo, destinado a la cobertura de plazas vacantes comprendidas bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 005-90-PCM, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley N.° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026. El proceso tiene como finalidad garantizar una selección objetiva, transparente y basada en el mérito, que permita atender las necesidades de personal de la U.E. 409 – Hospital Alfredo Callo Rodríguez y contribuir a la continuidad y mejora de la prestación de los servicios de salud en beneficio de los usuarios.

3.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente proceso de selección tiene por objeto contratar temporalmente, por reemplazo y por estricta necesidad institucional, personal profesional y técnico que reúna el perfil y los requisitos establecidos para la cobertura de plazas vacantes presupuestadas comprendidas bajo el régimen del D.L. N.° 276.

La contratación permitirá a la Unidad Ejecutora 409 – Hospital Alfredo Callo Rodríguez – Sicuani contar con personal idóneo, seleccionado bajo criterios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y objetividad, contribuyendo a garantizar la continuidad de las actividades institucionales y la adecuada atención de los usuarios internos y externos, en el marco del Decreto Legislativo N.° 276, su Reglamento y las disposiciones presupuestarias vigentes para el Año Fiscal 2026.

4.- ALCANCES

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en el proceso de selección para la contratación temporal por reemplazo bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276.

El proceso está orientado a seleccionar personal que cumpla con el perfil requerido para cada plaza y que evidencie competencias, experiencia, vocación de servicio, responsabilidad y principios éticos, de acuerdo con las necesidades institucionales de la Unidad Ejecutora 409 – Hospital Alfredo Callo Rodríguez – Sicuani.

5.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La contratación materia del presente proceso será financiada con cargo a la fuente de financiamiento **Recursos Ordinarios (RO)**, conforme al presupuesto institucional aprobado para el Año Fiscal 2026, correspondiendo a plazas vacantes presupuestadas de la U.E. 409 – Hospital Alfredo Callo Rodríguez – Sicuani, sujetas a disponibilidad presupuestal y a las disposiciones legales y presupuestarias vigentes.

II. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- a) Constitución Política del Estado.
 - b) Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
 - c) Ley N° 32513 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
 - d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e) ley que promueve el empleo en jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (LEY 31533 Y SU REGLAMENTO)
 - f) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - h) Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 003-2013-DE, y sus modificatorias.
 - i) Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de Personal en el Sector Público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
 - j) La Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
 - k) Decreto Supremo N° 017-96-PCM, que aprueba el procedimiento a seguir para la Contratación del Personal y cobertura de plazas en Organismos Públicos.
 - l) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
 - m) Resolución Secretarial N° 230-2022-Minsa - Manual Clasificador de Cargos Minsa.
 - n) Resolución Secretarial N.° 362-2023-MINSA
 - o) Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
 - p) LEY N° 31396 ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
 - q) Ley 32145 "Ley de reforma constitucional del artículo 40 de la Constitución Política del Perú para habilitar el doble empleo o cargo público remunerado al personal médico o asistencial de salud con o sin especialidad".
 - r) R.M. N.° 352-2025-MINSA, que aprueba los Lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional de la salud con especialidad, en el marco de la Ley N.° 32145, modificada por Resolución Ministerial N.° 478-2025-MINSA, cuando resulte aplicable
 - s) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1.- CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCION

- La contratación temporal de personal por reemplazo se efectúa mediante el presente proceso de selección, en atención a la necesidad institucional y con la finalidad de garantizar la continuidad de las actividades y servicios que brinda la U.E. 409 – Hospital Alfredo Callo Rodríguez – Sicuani, pudiendo participar las personas que cumplan con los requisitos y el perfil establecido para cada puesto en las presentes Bases.
- Las plazas materia del presente proceso de selección tienen carácter temporal, debido a que se encuentran sujetas a los procesos de ascenso, cambio de grupo ocupacional y/o reasignación, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes. En consecuencia, la contratación que se efectúe tendrá vigencia únicamente durante el periodo que corresponda y estará sujeta a la cobertura de la plaza mediante los mecanismos señalados.
- La contratación temporal no genera derecho a permanencia, nombramiento ni adquisición de la plaza por parte del contratado, encontrándose sujeta a la naturaleza temporal de la necesidad institucional y a la ocurrencia del supuesto que determine la conclusión de la contratación, de acuerdo con la normativa vigente.

- Los cargos y plazas materia del presente proceso se encuentran comprendidos en los documentos de gestión correspondientes y cuentan con la habilitación y disponibilidad presupuestal respectiva, de acuerdo con la normativa vigente.
- Para la ejecución del presente proceso de selección, la Unidad de Recursos Humanos de la U.E. 409 – Hospital Alfredo Callo Rodríguez – Sicuani ha verificado, mediante el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), la existencia de siete (05) plazas vacantes por reemplazo, cuya cobertura temporal resulta necesaria para garantizar la continuidad de las actividades institucionales.
- El proceso de selección se desarrolla bajo los principios de legalidad, igualdad de oportunidades, mérito, objetividad, imparcialidad, transparencia, publicidad, presunción de veracidad y demás principios aplicables al empleo público y al procedimiento administrativo.
- La contratación estará sujeta al resultado final del proceso de selección, al cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases, a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones legales vigentes.

3.2.- LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

La Unidad de Recursos Humanos participa en la organización y desarrollo del proceso de selección para la contratación temporal por reemplazo para la cobertura de plazas vacantes, brindando el soporte técnico y administrativo correspondiente, y desempeñando las siguientes funciones:

- Proporcionar al Comité de Selección la relación de plazas vacantes presupuestadas y habilitadas, indicando el cargo, plaza y órgano o unidad orgánica al que corresponda.
- Coordinar con las Áreas Usuarias la formulación y/o validación de los perfiles requeridos para las plazas vacantes, verificando que estos guarden coherencia con el Clasificador de Cargos, los documentos de gestión vigentes, la naturaleza de las funciones y las necesidades institucionales. La responsabilidad por la determinación de los requisitos técnicos y funcionales del puesto corresponderá al Área Usuaria, en el ámbito de sus competencias.
- Brindar al Comité de Selección la información y documentación necesaria para el desarrollo del proceso de selección, dentro del ámbito de sus competencias.
- Recibir el informe y/o acta final emitida por el Comité de Selección y, de corresponder, realizar las acciones administrativas necesarias para la contratación y registro de los ganadores en el cargo y plaza correspondiente, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases y de la disponibilidad presupuestal.
- Efectuar la fiscalización posterior de la información y documentación presentada por los postulantes que resulten ganadores del proceso, de conformidad con el principio de presunción de veracidad y las disposiciones de la Ley N.º 27444 y demás normativa aplicable. De detectarse documentación falsa, adulterada o información que no corresponda a la verdad, se adoptarán las acciones administrativas y/o legales que correspondan, dando cuenta a la Dirección y a las instancias competentes.
- Realizar las demás acciones administrativas que resulten necesarias para la adecuada ejecución del proceso de selección, dentro del marco de sus competencias y de la normativa vigente.

3.3.-DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del presente proceso de selección estará dirigida por el comité, el cual está conformada por los siguientes miembros según la **R.D. N° 287-2026-GRSC/U.E 409-HACR-S/ORRH con fecha 31 de agosto del 2026**, el cual resolvió conformar el comité de proceso de selección en el marco del decreto legislativo 276, ley de bases de

carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, quedando la estructura de la siguiente forma.

N°	INTEGRANTES TITULARES	INTEGRANTES SUPLENTE	CARGO
01	M.C. Edward Fernando Camino Carrasco	C.P.C. Arthur Anthony Montaña Cortez	Presidente
02	C.P.C. Luis Champi Ccasa	C.P.C. Pascual Rojas Quinchu	Secretario
03	Lic. Mary Stephany Loayza Guzman	Lic. Ramos Chura Lucia Agripina	Integrante
04	JEFE DE LA UPS, según corresponda	Representante de la UPS según corresponda	Integrante

3.3.1.- FUNCIONES DEL COMITÉ:

El Comité de Selección es el órgano encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección para la contratación temporal por reemplazo bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276, dentro del marco de las Bases y de la normativa vigente, teniendo las siguientes funciones:

- Elaborar, aprobar y suscribir las Bases del proceso de selección, en el marco de la normativa aplicable.
- Cumplir y hacer cumplir las actividades, etapas, cronograma y demás disposiciones establecidas en las Bases del proceso de selección.
- Elaborar y suscribir las actas correspondientes a las diferentes etapas y fases del proceso de selección, desde su instalación hasta su conclusión.
- Evaluar y calificar los expedientes presentados por los postulantes, de acuerdo con los requisitos, criterios y factores de evaluación establecidos en las Bases.
- Elaborar y publicar las relaciones de postulantes aptos y no aptos, así como los resultados correspondientes a cada etapa del proceso, conforme al cronograma establecido.
- Elaborar y publicar el cuadro de orden de méritos, de acuerdo con los resultados obtenidos por los postulantes y los criterios establecidos en las Bases.
- Resolver los reclamos que presenten los postulantes dentro de los plazos establecidos en las Bases, debiendo emitir el pronunciamiento correspondiente de manera motivada.
- Resolver las situaciones no previstas en las Bases que se presenten durante el desarrollo del proceso, siempre que dichas decisiones se encuentren dentro del ámbito de sus competencias y no contravengan la normativa vigente, las Bases ni los principios que rigen el proceso de selección.
- Solicitar, cuando resulte necesario, el apoyo técnico o especializado de profesionales y/o especialistas de la entidad para el adecuado desarrollo de sus funciones. Dicho apoyo tendrá carácter técnico y no implicará delegación de las funciones de evaluación y decisión que corresponden al Comité.
- Los miembros titulares del Comité participan en los actos y actividades del proceso de selección, siendo su asistencia obligatoria. En caso de ausencia debidamente justificada, podrán ser reemplazados por los miembros suplentes, conforme a las disposiciones establecidas para su conformación.
- Garantizar que la evaluación y calificación de los postulantes se efectúe bajo criterios de legalidad, igualdad de oportunidades, mérito, objetividad, imparcialidad, transparencia y presunción de veracidad.
- Publicar los resultados finales del proceso de selección y el cuadro de orden de méritos correspondiente.

- Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Unidad Ejecutora 409 – Hospital Alfredo Callo Rodríguez – Sicuani, el informe final del Comité, debidamente foliado y documentado, adjuntando los expedientes de los postulantes que resulten ganadores y accedan a las plazas vacantes, para la continuación de las acciones administrativas correspondientes.
- Cumplir las demás funciones que se deriven de las presentes Bases y de la normativa aplicable al proceso de selección.

3.3.2.- ACTUACIONES COMO ÓRGANO COLEGIADO:

El Comité de Selección actuará como órgano colegiado, en el marco de las facultades y competencias que le corresponden, sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106 al 113 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y demás normas aplicables.

Los acuerdos y decisiones del Comité serán adoptados conforme a las reglas establecidas para los órganos colegiados, dejando constancia de los mismos en las respectivas actas, las cuales deberán ser suscritas por sus integrantes, según corresponda.

Los integrantes del Comité son responsables por los actos y decisiones que adopten en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con sus competencias y participación en el proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran determinarse conforme a la normativa vigente.

Los miembros del Comité deberán actuar con independencia, imparcialidad, objetividad, transparencia y respeto al principio de mérito, absteniéndose de intervenir cuando se encuentren incursos en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444.

3.3.3.- PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:

Los miembros del Comité de Selección, en el ejercicio de sus funciones, se encuentran sujetos a las siguientes prohibiciones:

- Ningún postulante podrá integrar el Comité de Selección durante el mismo proceso en el que participe como postulante.
- Los integrantes del Comité deberán abstenerse de intervenir en la evaluación, calificación o decisión respecto de un postulante cuando se encuentren incursos en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo comunicar dicha situación oportunamente al Presidente del Comité para que se adopten las acciones correspondientes.
- Los miembros del Comité deberán actuar con independencia, imparcialidad, objetividad y transparencia, quedando prohibido ejercer, aceptar o someterse a cualquier tipo de influencia, presión, recomendación o interés particular que pueda afectar la evaluación y calificación de los postulantes.
- Está prohibido divulgar, proporcionar o utilizar indebidamente información, documentación o aspectos de carácter reservado o confidencial a los que tengan acceso con motivo de su participación en el proceso de selección.
- Los integrantes del Comité deberán mantener la confidencialidad de la información relacionada con las evaluaciones y deliberaciones internas, hasta que corresponda su publicación o comunicación oficial conforme a las presentes Bases y la normativa vigente.
- Los acuerdos y decisiones adoptados por el Comité deberán constar en las respectivas actas, las cuales serán suscritas por los miembros que participaron en la sesión, dejando constancia, de ser el caso, de los votos en contra, abstenciones u observaciones formuladas.

Respecto de los veedores:

- Los veedores que participen en las reuniones o actividades del Comité deberán encontrarse debidamente acreditados y ejercerán sus funciones dentro del ámbito que les corresponda, sin intervenir en la evaluación, calificación ni decisión del Comité.
- La participación de los veedores no les otorga la condición de integrantes del Comité ni responsabilidad sobre las decisiones adoptadas por este.
- Los veedores podrán formular las observaciones que consideren pertinentes, las cuales deberán dejarse constancia en el acta correspondiente, cuando corresponda.

3.4.- ABSTENCIÓN

- Los integrantes del Comité de Selección deberán abstenerse de intervenir en la evaluación, calificación, deliberación o decisión respecto de un postulante cuando se encuentren incurso en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, o norma que lo sustituya o modifique.
- La abstención deberá ser comunicada oportunamente al Presidente del Comité, quien dispondrá las acciones correspondientes para garantizar la imparcialidad, objetividad y transparencia del proceso de selección.
- Cuando la causal de abstención corresponda al Presidente del Comité, este deberá comunicarla a los demás integrantes para que se adopte la decisión que corresponda, conforme a las disposiciones aplicables a los órganos colegiados.
- El integrante que se encuentre incurso en una causal de abstención deberá apartarse de la evaluación, calificación, deliberación y decisión relacionada con el postulante respecto del cual se configura dicha causal, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.
- La abstención de un integrante no afectará la continuidad del proceso de selección, debiendo adoptarse las medidas necesarias para garantizar la participación del miembro que corresponda y la continuidad de las actuaciones del Comité.
- La actuación de los integrantes del Comité deberá observar, en todo momento, los principios de imparcialidad, objetividad, igualdad de oportunidades, mérito, transparencia y legalidad.

3.5.-VEEDORES.

- Los veedores tienen como función realizar labores de vigilancia y acompañamiento del proceso de selección, verificando que las actuaciones del Comité se desarrollen de conformidad con las Bases, la normativa vigente y los principios de legalidad, transparencia, objetividad e igualdad de oportunidades.
- Los veedores que participen en las reuniones, sesiones o actividades convocadas por el Comité durante las diferentes etapas del proceso de selección deberán encontrarse debidamente acreditados.
- Los veedores podrán presenciar las actuaciones del Comité y formular las observaciones que consideren pertinentes, las cuales podrán ser consignadas en el acta correspondiente, sin interferir en las funciones, deliberaciones o decisiones que corresponden exclusivamente al Comité de Selección.

Los veedores están impedidos de:

- a) Participar en la evaluación, calificación, deliberación o decisión respecto de los postulantes en cualquiera de las etapas del proceso.



Hagamos
HISTORIA

GOBIERNO
REGIONAL DE
CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
SALUD

U.E. N° 409
ALFREDO CALLO RODRIGUEZ
SICUANI

COMISION P.S. N°DL.
N° 276- 2026



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- b) Ejercer, aceptar o someterse a cualquier tipo de influencia, presión, recomendación o interés particular que pueda afectar la transparencia, objetividad e imparcialidad del proceso.
- c) Divulgar información, documentación o aspectos de carácter reservado o confidencial a los que tengan acceso con motivo de su participación como veedores.
- d) Intervenir, directa o indirectamente, en las decisiones que correspondan al Comité de Selección.
- e) Mantener o intervenir en situaciones que generen conflicto de intereses respecto de los postulantes, miembros del Comité o del objeto del proceso de selección.

La participación de los veedores no les confiere la condición de integrantes del Comité de Selección ni implica responsabilidad sobre las decisiones adoptadas por este, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder por sus propios actos u omisiones.

Las observaciones formuladas por los veedores no suspenden ni paralizan el proceso de selección, salvo disposición expresa de la autoridad competente o mandato legal.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS AL POSTULANTE

4.1.- INSTRUCCIONES GENERALES AL POSTULANTE

- El postulante deberá revisar íntegramente las presentes Bases antes de participar en el proceso de selección, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de los requisitos, condiciones, procedimientos, plazos y demás disposiciones establecidas para cada etapa. La participación en el proceso implica la aceptación de las disposiciones contenidas en las Bases.
- El postulante deberá cumplir con las disposiciones, requisitos, formatos y procedimientos establecidos en las presentes Bases y en los comunicados oficiales emitidos por el Comité de Selección. El incumplimiento de un requisito esencial o de una condición expresamente establecida como causal de descalificación dará lugar a la exclusión del proceso, conforme a las Bases y a la normativa vigente.
- Los postulantes deberán respetar las fechas, horarios, plazos y, de corresponder, los periodos de tolerancia establecidos en el cronograma del proceso de selección y en los comunicados oficiales.
- Cada postulante podrá inscribirse únicamente a una (01) plaza vacante dentro del presente proceso de selección. La inscripción en más de una plaza dará lugar a la exclusión de las postulaciones efectuadas, conforme a las reglas establecidas en las presentes Bases.
- Los postulantes deberán consignar correctamente sus datos personales, información académica, experiencia laboral y demás información requerida en los formatos y anexos establecidos en las presentes Bases. La información declarada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior.
- El postulante será responsable de mantener actualizados y operativos los datos de contacto consignados en su inscripción, tales como número telefónico y correo electrónico, cuando corresponda, a efectos de facilitar las comunicaciones relacionadas con el proceso de selección.
- Cuando alguna de las etapas del proceso se desarrolle de manera virtual, el postulante deberá contar con los medios tecnológicos necesarios para su adecuada participación, tales como computadora o laptop, cámara, micrófono y conexión estable a internet, según las condiciones establecidas para cada etapa.

- En las etapas virtuales que requieran identificación, el postulante deberá acreditar su identidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, según corresponda, de acuerdo con las instrucciones establecidas por el Comité. En caso de pérdida, robo, renovación o duplicado del documento de identidad, deberá presentar el sustento correspondiente que permita verificar su identidad.
- Durante las etapas virtuales, el postulante deberá mantener habilitada la cámara y cumplir las disposiciones de seguridad e identificación establecidas por el Comité, cuando corresponda. No se permitirá la asistencia o intervención de terceras personas ni el uso de medios destinados a alterar o afectar la transparencia y autenticidad de la evaluación. El incumplimiento de estas condiciones podrá generar la exclusión del proceso, previa verificación del hecho y conforme a las reglas establecidas en las Bases.
- Los postulantes que declaren tener discapacidad deberán consignarlo expresamente al momento de su inscripción y presentar la documentación que corresponda, a efectos de acceder a las medidas, bonificaciones o beneficios previstos por la normativa vigente, cuando resulten aplicables.
- La Unidad de Recursos Humanos podrá realizar la verificación posterior de la información y documentación presentada por los postulantes que resulten ganadores, así como efectuar las verificaciones que correspondan respecto de la autenticidad y veracidad de la documentación presentada, conforme a la Ley N.° 27444 y demás normativa aplicable.
- La Unidad de Recursos Humanos podrá realizar, cuando resulte pertinente y conforme a las disposiciones aplicables, la verificación de referencias laborales consignadas por los postulantes. Esta verificación tendrá carácter complementario y no sustituirá los requisitos ni los factores de evaluación establecidos en las presentes Bases.
- La presentación de información o documentación falsa, adulterada o inexacta que resulte determinante para la participación o resultado del proceso dará lugar a las acciones administrativas y/o legales que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente y respetando el debido procedimiento.

4.2.- FASE DE SELECCIÓN

La fase de selección podrá desarrollarse de manera presencial, virtual o bajo una modalidad mixta, de acuerdo con la naturaleza de cada etapa y conforme a lo establecido en las presentes Bases.

Cuando alguna etapa se desarrolle bajo modalidad virtual, los postulantes deberán contar con las condiciones tecnológicas mínimas necesarias que les permitan participar adecuadamente, tales como equipo informático, conexión a internet, cámara y audio, según corresponda. Asimismo, deberán cumplir con las disposiciones, instrucciones y mecanismos de validación de identidad establecidos por el Comité durante las etapas de evaluación, a fin de garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y autenticidad de su participación.

Los factores de evaluación, criterios, requisitos y puntajes correspondientes serán los establecidos expresamente en las presentes Bases. Cada factor de evaluación tendrá los puntajes máximo y mínimo que correspondan, de acuerdo con la distribución aprobada para el presente proceso de selección.

La evaluación y calificación de los postulantes se efectuará conforme a los criterios previamente establecidos, observando los principios de legalidad, igualdad de

oportunidades, mérito, objetividad, imparcialidad, transparencia y presunción de veracidad.

La obtención del puntaje mínimo establecido en cada etapa, cuando corresponda, será condición para continuar en el proceso de selección. El resultado final se determinará de acuerdo con la sumatoria de los puntajes obtenidos en los factores de evaluación previstos en las presentes Bases, respetando el orden de mérito correspondiente.

CUADRO DE PROCESO DE SELECCIÓN

Fases	Peso (%)	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Fase de Postulación	0	0	0
Evaluación Curricular	60 %	40	60
-Formación Académica	30 %	20	30
-Capacitación	10 %	4	10
-Experiencia general	10 %	8	10
Experiencia específica	10 %	8	10
Entrevista	40 %	24	40
Total	100 %	64	100

Nota: La Fase de Postulación tiene carácter habilitante y no genera puntaje, por lo que el postulante deberá cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes Bases para ser considerado apto y continuar a la etapa de evaluación curricular.

El puntaje mínimo de la Evaluación Curricular será de 40 puntos y el puntaje mínimo de la Entrevista será de 24 puntos. El postulante deberá alcanzar los puntajes mínimos establecidos en cada fase para continuar en el proceso, según corresponda.

El puntaje final será determinado mediante la sumatoria de los puntajes obtenidos en la Evaluación Curricular y la Entrevista, siendo el puntaje máximo de 100 puntos.

4.3.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección comprende las etapas y actividades establecidas en las presentes Bases y en el cronograma aprobado, las cuales se desarrollarán de manera presencial, virtual o mixta, según corresponda.

4.3.1.- CONVOCATORIA

La convocatoria del presente proceso de selección se realizará a partir del mes 21 de setiembre de 2026, mediante su publicación en el portal Talento Perú de SERVIR, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Asimismo, a partir del 28 de setiembre del 2026, la convocatoria será difundida a través del portal institucional del Hospital Alfredo Callo Rodríguez – Sicuani y demás medios de difusión institucional que correspondan, con la finalidad de garantizar su publicidad y el acceso a la información por parte de los potenciales postulantes.

La convocatoria contendrá, como mínimo, la información correspondiente a las plazas convocadas, perfil y requisitos, condiciones de contratación, cronograma, lugar o medio de postulación, etapas del proceso y demás condiciones establecidas en las presentes Bases.

4.3.2.- ETAPA DE RECLUTAMIENTO

La etapa de reclutamiento comprende la **presentación y recepción de las fichas de postulación y/o documentos requeridos**, de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases y en el cronograma del proceso de selección.

En esta etapa, el Comité de Selección verificará que los/las postulantes cumplan con los **requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y demás condiciones previstas en las Bases**, sobre la base de la información y documentación presentada dentro del plazo establecido.

Como resultado de la verificación, se podrán determinar las siguientes condiciones:

- **CALIFICA:** postulante que acredita el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos exigidos para el puesto, conforme al perfil y las condiciones establecidas en las Bases.
- **NO CALIFICA:** postulante que no acredita el cumplimiento de uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto. Esta condición impide su continuidad en las siguientes etapas del proceso.
- **DESCALIFICADO:** postulante que incurre en alguna causal de descalificación expresamente establecida en las presentes Bases, incluyendo, cuando corresponda, la presentación incompleta de información o documentación cuya omisión tenga carácter eliminatorio conforme a las reglas previamente establecidas.

Los/las postulantes que obtengan la condición de **"No Califica" o "Descalificado"** no continuarán en las siguientes etapas del proceso de selección.

Esta etapa tiene **carácter eliminatorio y no genera puntaje**. Para la verificación de los requisitos mínimos se tomará como referencia la información y documentación exigida en las presentes Bases, incluyendo el **Formato N.º 01 y los Anexos N.º 01, 02 y 03**, según corresponda.

La información y documentación presentada por los postulantes se encuentra sujeta a **presunción de veracidad**, sin perjuicio de la verificación posterior que corresponda conforme a la normativa vigente.

4.3.3.- ETAPA DE EVALUACIÓN

Únicamente los/las postulantes que hayan obtenido la condición **"CALIFICA"** en la etapa de reclutamiento continuarán a la etapa de evaluación, en la cual se verificará su idoneidad y correspondencia con el perfil requerido para el puesto.

El Comité de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar la **custodia, integridad y confidencialidad** de las pruebas, instrumentos y demás materiales utilizados durante las evaluaciones, evitando su divulgación o acceso no autorizado.

Las evaluaciones previstas en el presente proceso de selección son las siguientes:

- **Evaluación Curricular**
- **Entrevista**

La **Evaluación Curricular** tendrá un puntaje máximo de **60 puntos**, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de **40 puntos**.

La **Entrevista** tendrá un puntaje máximo de **40 puntos**, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de **24 puntos**.

Las evaluaciones tendrán carácter eliminatorio. En consecuencia, únicamente los/las postulantes que alcancen el puntaje mínimo establecido para cada evaluación continuarán a la siguiente etapa, conforme al cronograma y las disposiciones establecidas en las presentes Bases.

Los resultados de cada evaluación serán publicados de acuerdo con el cronograma del proceso y deberán consignar, según corresponda, el **puntaje obtenido y la condición del postulante**, garantizando la transparencia y publicidad del proceso. El puntaje final será determinado mediante la sumatoria de los puntajes obtenidos en la Evaluación Curricular y la Entrevista, sobre un máximo de **100 puntos**, estableciéndose el orden de mérito de acuerdo con el puntaje final obtenido por cada postulante.

4.3.4.- ETAPA DE SELECCIÓN (SELECCIÓN FINAL)

La etapa de selección final comprende el cálculo del puntaje final, la determinación del orden de mérito y la adjudicación de la plaza convocada al postulante que obtenga el mayor puntaje final, siempre que haya cumplido con los requisitos y puntajes mínimos establecidos en las presentes Bases.

El puntaje final será obtenido mediante la sumatoria de los puntajes alcanzados en la Evaluación Curricular y la Entrevista, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntaje Final = Puntaje de Evaluación Curricular + Puntaje de Entrevista

El puntaje máximo será de 100 puntos.

El/la postulante que obtenga el mayor puntaje final será declarado/a **GANADOR/A** de la plaza convocada, conforme al orden de mérito establecido por el Comité de Selección.

En caso de empate en el puntaje final, el Comité de Selección aplicará los criterios de desempate establecidos en las presentes Bases y en la normativa vigente.

La condición de **GANADOR/A** no genera derecho a permanencia en la plaza, nombramiento ni adquisición de la misma, debido al carácter temporal de la contratación por reemplazo, conforme a lo establecido en las presentes Bases.

Los resultados finales serán publicados conforme al cronograma del proceso de selección, consignando el puntaje final, el orden de mérito y la condición obtenida por cada postulante.

V. CONDICIONES DEL TRABAJO:

1. MODALIDAD Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará bajo la **modalidad presencial**, en la U.E. 409 – **Hospital Alfredo Callo Rodríguez – Sicuani**, o en el lugar que determine la entidad de acuerdo con las funciones y necesidades institucionales del puesto.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del contrato será de **tres (03) meses**, comprendido desde la suscripción del contrato, sujeto a la disponibilidad presupuestal y a las condiciones establecidas en las presentes Bases y en el contrato correspondiente.

La contratación tiene **carácter estrictamente temporal y por reemplazo**, por lo que no genera derecho a permanencia, nombramiento ni adquisición de la plaza.

Las plazas vacantes materia de la presente convocatoria se encuentran sujetas a los procesos administrativos de **ascenso, cambio de grupo ocupacional y/o reasignación**, según corresponda. En caso de que la plaza sea cubierta mediante alguno de dichos mecanismos, o concurra alguna otra causal legal o contractual de conclusión, la contratación podrá concluir anticipadamente, conforme a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en el contrato.

La eventual continuidad o renovación del contrato, de corresponder, estará sujeta a la **necesidad institucional, disponibilidad presupuestal, vigencia de la necesidad de reemplazo y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables**, sin que ello genere derecho automático a renovación.

3. OTRAS CONDICIONES

Los/las postulantes deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

- No encontrarse incursos en impedimento, incompatibilidad o prohibición para prestar servicios o contratar con el Estado, conforme a la normativa vigente.
- No contar con antecedentes penales, judiciales o policiales que resulten incompatibles con el ejercicio del puesto, cuando corresponda conforme a la normativa aplicable.
- No encontrarse sujetos a sanción administrativa vigente que genere impedimento para prestar servicios en la Administración Pública.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto y demás condiciones previstas en las presentes Bases.
- El presente proceso está dirigido a personas que **no mantengan vínculo laboral vigente bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276 con la entidad convocante Y/O HAYA DEJADO DE LABORAR POR UN PERIODO NO MENOR A 30 DIAS CALENDARIO**, salvo las excepciones por ley.
- El/la postulante declarado/a ganador/a deberá cumplir con los requisitos y presentar la documentación necesaria para la suscripción del contrato dentro del plazo establecido. La adjudicación o condición de ganador/a no exime del cumplimiento de los requisitos legales previos a la contratación.



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

N°	CONVOCATORIA	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en Talento Perú – SERVIR	21 de setiembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del HACRS y demás medios de difusión institucional.	30 de septiembre de 2026	Estadística e Informática / Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de expedientes debidamente foliados en mesa de partes del HACR, en horario de oficina de 08:00 a 16:30 horas o al correo electrónico recursos_humanos@hospitalsicuaniacr.gob.pe NOTA: TOMAR EN CUENTA QUE LOS CV QUE FUERAN REMITIDOS DESPUÉS DE HORA ESTABLECIDA SERÁN DESCALIFICADOS.	12 de octubre de 2026	Postulantes
4	Fase de reclutamiento y evaluación curricular, incluyendo la verificación de los requisitos mínimos y la documentación correspondiente a los Anexos N.° 01, 02 y 03 y Formato N.° 01, según corresponda.	12 de octubre de 2026	Comité de Selección
5	Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular a través del portal institucional.	13 de octubre de 2026	Estadística e Informática / Comité de Selección
6	Presentación de reclamos respecto de los resultados preliminares, de 09:00 a 13:00 horas, por Mesa de Partes.	14 de octubre de 2026	Postulantes
7	Absolución de reclamos y determinación de resultados finales de la evaluación curricular, estableciendo los postulantes aptos para la entrevista.	14 de octubre de 2026	Comité de Selección
8	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal a través del portal institucional.	14 de octubre de 2026	Estadística e Informática / Comité de Selección
9	Entrevista personal, a las 09:00 horas, en el Auditorio del HACRS. Los postulantes deberán presentarse portando su DNI para la respectiva identificación.	15 de octubre de 2026	Comité de Selección y Área Usuaría, según corresponda
10	Publicación de resultados finales del proceso de selección a través del portal institucional.	15 de octubre de 2026	Comité de Selección / Estadística e Informática
11	Adjudicación de plazas, a las 09:00 horas, hora exacta. El/la ganador/a deberá presentarse con su DNI, documentación original requerida para la verificación y demás documentos establecidos en las Bases, así como cumplir con los anexos correspondientes y participar en el proceso de inducción.	16 de octubre de 2026	Unidad de Recursos Humanos

VII. INSCRIPCION Y RECEPCION DE EXPEDIENTES

7.1.- DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO:

Los/las postulantes deberán presentar su expediente de postulación dentro de las **fechas, horarios y medios establecidos en el cronograma** del proceso de selección. La presentación efectuada fuera del plazo y/o horario establecido no será considerada. La presentación del expediente podrá realizarse bajo las siguientes modalidades:

a) Presentación virtual:

El/la postulante deberá remitir su expediente al correo institucional de la Unidad de Recursos Humanos del HACRS: **recursos_humanos@hospitalsicuaniacr.gob.pe**, dentro de la fecha y horario establecidos en el cronograma.

El expediente deberá remitirse en **formato PDF**, de manera ordenada, legible y completa, respetando el orden de los documentos establecido en las presentes Bases. La remisión del expediente al correo institucional no implica, por sí misma, la condición de postulante apto, quedando sujeta a la verificación correspondiente por el Comité de Selección.

b) Presentación presencial:

El/la postulante deberá presentar su expediente por Mesa de Partes del HACRS, dentro de las fechas establecidas en el cronograma y en el horario de **08:00 a 16:30 horas**.

El expediente deberá presentarse debidamente **foliado y firmado por el/la postulante**, conforme a las disposiciones establecidas en las presentes Bases.

Para la evaluación curricular, el/la postulante deberá presentar la siguiente documentación:

- c) Copia simple del **DNI** o Carné de Extranjería, según corresponda.
- d) Declaraciones Juradas correspondientes a los **Anexos N.º 01 y 02**, debidamente suscritas.
- e) Documentación que acredite la **formación académica** exigida en el perfil del puesto.
- f) Documentación que acredite los **cursos, capacitaciones y/o programas de especialización**, cuando estos sean exigidos o considerados como factor de evaluación conforme a las presentes Bases.
- g) Documentación que acredite la **experiencia general y experiencia específica** requerida para el puesto, de acuerdo con los criterios y condiciones establecidos en las presentes Bases.
- h) Documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones necesarias para el **otorgamiento de bonificaciones adicionales**, cuando corresponda, así como cualquier otra documentación expresamente requerida para acreditar el cumplimiento del perfil del puesto.

Toda la documentación presentada deberá ser **legible, verificable y corresponder al/la postulante**. La información proporcionada estará sujeta a presunción de veracidad y a las acciones de verificación posterior que correspondan conforme a la normativa vigente. La presentación de documentación que no corresponda al/la postulante, sea falsa, adulterada o contenga información inexacta determinante para su participación o resultado en el proceso dará lugar a las acciones que correspondan conforme a la normativa vigente, respetando el debido procedimiento.

La documentación se debe presentar en la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades o comunicado respectivo.

- a) **Virtual:** Deberá enviar al correo institucional de la unidad de recursos humanos del HACRS **recursos_humanos@hospitalsicuaniacr.gob.pe** en el horario y fecha establecida según cronograma.

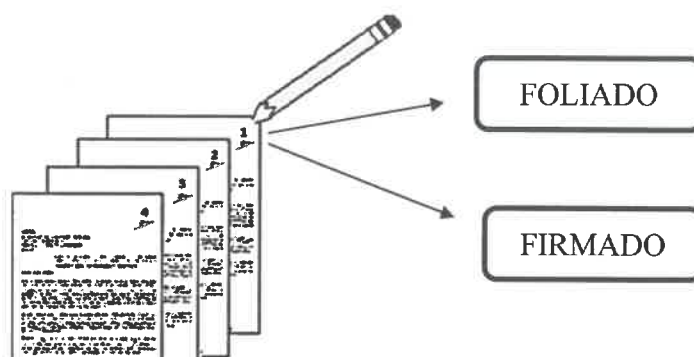
- b) **Presencial:** Deberá acudir al HACRS. por mesa de partes, desde las 8:00 a 16:30 horas en el lugar y las fechas señaladas en el cronograma.

Los postulantes solo podrán presentar mediante un medio VIRTUAL (al correo indicado) o PRESENCIAL (por mesa de partes del HACRS.)

El postulante, a través del sistema o medio señalado en las bases, cronograma o comunicado del proceso de selección para la evaluación curricular, presenta la siguiente documentación; foliada y firmada hoja por hoja

- c) Copia de DNI o Carnet de Extranjería, según corresponda.
- d) Declaraciones Juradas (Anexos del 01 y 02) FORMATO 1 Suscritas.
- e) Documentos que sustente la formación académica.
- f) Documentos que sustente los cursos y/o programas de especialización.
- g) Documentos que sustente la experiencia laboral.
- h) Documentación que acredite las condiciones para otorgamiento de bonificaciones adicionales u otros que presenten para sustentar el perfil de puesto.

Imagen referencial de foliado y firmado del expediente personal, deberá de considerar el extremo superior derecho



NOTA:

- Los/las postulantes deberán ceñirse estrictamente a las disposiciones establecidas en las presentes Bases y presentar la documentación requerida en el Formato N.º 01 – Requisitos Generales para Postular (Obligatorios) y demás anexos correspondientes, respetando el orden establecido para su presentación.
- Para la presentación presencial, el expediente deberá encontrarse debidamente foliado y firmado por el/la postulante en cada página, colocando la numeración en la parte superior derecha de cada hoja y siguiendo un orden correlativo. La documentación deberá organizarse conforme al orden establecido en el Formato N.º 01 y en las presentes Bases.
- La foliación deberá permitir identificar de manera clara y consecutiva la totalidad de las páginas que conforman el expediente presentado. No se admitirán expedientes con foliación que impida determinar la integridad de la documentación presentada.
- La presentación incompleta de documentación que constituya un requisito mínimo obligatorio del puesto, así como el incumplimiento de una condición expresamente establecida como eliminatoria en las presentes Bases, determinará la no continuidad del/la postulante en el proceso, conforme a la condición que corresponda.

- No se admitirán expedientes presentados fuera de la fecha y horario establecidos en el cronograma, ni aquellos remitidos por medios distintos a los expresamente autorizados en las presentes Bases. La presentación extemporánea determinará la no consideración del expediente en el proceso.
- Una vez concluido el plazo establecido para la recepción de expedientes, no se permitirá incorporar, sustituir, modificar o complementar documentación, salvo aquellos supuestos que expresamente permita la normativa aplicable o las propias Bases.
- Recibida la documentación, el Comité de Selección efectuará la verificación correspondiente, determinando la condición de cada postulante de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y en las presentes Bases.
- La condición de "CALIFICA" será otorgada únicamente a los/las postulantes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos exigidos, con documentación válida, legible y presentada dentro del plazo establecido.
- La documentación presentada por los/las postulantes se encuentra sujeta al principio de presunción de veracidad, sin perjuicio de la verificación posterior que corresponda. La presentación de documentación falsa, adulterada o información inexacta determinante para la participación o resultado del proceso dará lugar a las acciones administrativas y/o legales que correspondan, con respeto del debido procedimiento.

7.2.- REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el puesto, las condiciones señaladas en las presentes Bases y lo establecido en el Anexo N.º 01 – Requisitos Generales del Postulante. El/la postulante deberá presentar su Currículum Vitae documentado de manera ordenada, legible y conforme a la estructura y criterios establecidos en las presentes Bases, debidamente foliado y firmado, según corresponda a la modalidad de presentación.

Para facilitar la revisión y evaluación curricular, la documentación deberá organizarse mediante pestañas o separadores, de acuerdo con el siguiente orden:

a) Formación Académica:

Documentación que acredite el grado académico, título profesional o título técnico exigido para el puesto, según corresponda; así como la Resolución Directoral de SERUMS, colegiatura y habilitación profesional vigente, cuando sean requisitos aplicables al puesto convocado.

b) Capacitación:

Certificados, constancias u otros documentos que acrediten cursos, capacitaciones y/o programas de especialización que correspondan al perfil y a los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases.

Para efectos de la evaluación curricular, se considerarán las capacitaciones realizadas dentro de los cinco (05) años anteriores al año fiscal de la convocatoria, salvo los estudios de especialización y diplomados, cuando las Bases establezcan expresamente un criterio distinto.

c) Experiencia laboral:

Documentos que acrediten la experiencia general y/o específica requerida para el puesto, tales como contratos, certificados, constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio u otros documentos que permitan verificar de manera objetiva el periodo y las funciones efectivamente desempeñadas.

El/la postulante deberá presentar la documentación en copia simple, salvo aquellos documentos respecto de los cuales las presentes Bases exijan una formalidad diferente. El/la postulante declarado/a GANADOR/A deberá presentar, para efectos de la adjudicación y/o suscripción del contrato, la documentación original que sustenta la información declarada y presentada durante el proceso, a efectos de realizar la verificación correspondiente.

La Unidad de Recursos Humanos efectuará la verificación posterior de la documentación presentada por el/la ganador/a, dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario posteriores a la adjudicación, o dentro del plazo que corresponda conforme a las necesidades del proceso y la normativa aplicable.

La condición de ganador/a estará sujeta a la verificación del cumplimiento de los requisitos y de la autenticidad de la documentación presentada. De detectarse documentación falsa, adulterada o información inexacta determinante para la participación o resultado del proceso, se adoptarán las acciones administrativas y/o legales que correspondan, respetando el debido procedimiento.

Asimismo, el expediente deberá contener el Anexo N.° 01, Anexo N.° 02 y Formato N.° 01, debidamente suscritos, así como los demás documentos exigidos en las presentes Bases.

DETALLE DEL ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

PESTAÑA 01.-

Los/las postulantes deberán presentar la documentación en el siguiente orden:

1. **Anexo N.° 01 – Solicitud del Postulante**, debidamente suscrita.
2. **Anexo N.° 02 – Declaración Jurada**, debidamente suscrita.
3. **Formato N.° 01 – Requisitos Postular**, debidamente llenado y suscrito, indicando folio y adjuntado la documentación sustentatoria correspondiente.
4. **Constancia de Consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)**, cuando corresponda conforme a las presentes Bases y a la normativa aplicable.
5. **Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)** o Carné de Extranjería, según corresponda, en tamaño A4, vigente y legible.
6. **Documentación adicional exigida para el puesto**, únicamente cuando corresponda y se encuentre expresamente establecida en el perfil del puesto, las presentes Bases o en la normativa vigente.
7. **Tarjeta o documento que acredite la vacunación** al menos una o dos dosis de la vacuna (como la SPR o SR)

La documentación deberá presentarse de manera ordenada, legible y conforme a los requisitos establecidos en las presentes Bases. La documentación sustentatoria de la formación académica, capacitación, experiencia laboral y demás factores de evaluación deberá ubicarse en las pestañas correspondientes.

En caso de resultar ganador/a, el/la postulante deberá presentar la **documentación original** para la verificación posterior correspondiente, dentro del plazo establecido por la entidad.

PESTAÑA 02.-

• GRUPO PROFESIONAL

El/la postulante deberá presentar la documentación que corresponda al perfil y requisitos establecidos para la plaza convocada, conforme al siguiente orden:

- **Copia simple del Título Profesional**, cuando constituya requisito para el puesto.

- **Copia simple del Título o Certificado de Especialidad**, cuando la especialidad sea requisito o corresponda al perfil del puesto.
- **Copia simple del Grado Académico de Maestro**, cuando corresponda y sea considerado como requisito o factor de evaluación.
- **Copia simple del Grado Académico de Doctor**, cuando corresponda y sea considerado como requisito o factor de evaluación.
- **Constancia o certificado de habilitación profesional vigente**, emitido por el colegio profesional correspondiente, cuando el ejercicio del puesto requiera colegiatura y habilitación profesional.
- **Otros documentos que acrediten formación académica adicional**, únicamente cuando se encuentren relacionados con el perfil del puesto y sean considerados en los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases.

La documentación presentada deberá permitir verificar de manera clara el grado académico, título profesional, especialidad y demás estudios declarados por el/la postulante. La documentación estará sujeta a verificación posterior conforme a las disposiciones establecidas en las presentes Bases.

En el caso que, el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional vigente. El postulante deberá acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante la presentación del certificado, constancia o papeleta de habilitación del colegio correspondiente en el que se visualice nombre completo y/o documento nacional de identidad y se precise expresamente su habilitación vigente a la fecha de inscripción al concurso público.

En los casos de Maestrías donde se indique "afines", se refiere a maestrías similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto; para lo cual, el postulante deberá presentar en adición al documento solicitado la malla curricular correspondiente; caso contrario no se realizará la verificación.

Para los casos del **SERUMS** del Sector Salud (Profesionales de la Salud), deberá adjuntar **OBLIGATORIAMENTE** la resolución de SERUMS, (para el ejercicio de la profesión), relacionado al perfil de puesto.

En los casos de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios o grados académicos emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán estar registrados en SUNEDU y deberán presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de SUNEDU.

El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, será verificado y acreditado mediante copia simple que presente el candidato en la presentación del Curriculum Vitae documentado, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal de SUNEDU.

- **GRUPO TÉCNICO**

El/la postulante deberá presentar la documentación que corresponda al requisito de formación académica establecido en el perfil de la plaza convocada, según corresponda:

- **Copia simple del Título de Técnico** o documento oficial que acredite la formación técnica requerida para el puesto.

- **Certificado de estudios que acredite como mínimo seis (06) semestres académicos universitarios**, únicamente cuando dicha condición se encuentre establecida como requisito del perfil del puesto.
- **Certificado de Egresado**, cuando corresponda y se encuentre establecido como requisito del puesto.
- **Copia simple del Grado Académico de Bachiller**, cuando corresponda y se encuentre establecido como requisito del puesto.

La documentación presentada deberá permitir verificar el cumplimiento del requisito mínimo de formación académica exigido para la plaza convocada. Cuando se establezcan requisitos alternativos, el/la postulante deberá acreditar **una de las alternativas expresamente previstas en el perfil del puesto**, no siendo procedente exigir documentos adicionales que no hayan sido establecidos en las Bases.

PESTAÑA 03. -CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION

- **CURSOS**

Cursos y/o capacitaciones (debidamente sustentada y legible). El postulante debe consignar de manera descendente (del actual al antiguo) los cursos, seminarios, congresos, talleres y otras capacitaciones, que estén debidamente certificados y registrados por instituciones educativas facultadas. Se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años. Cuando se solicite un número mínimo de horas en el requisito, la acreditación se realizará únicamente con aquellos documentos en el que se señale el número de horas de duración.

El dominio del idioma quechua se podrá acreditar mediante declaración jurada, y será evaluada en la entrevista personal.

- **PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION**

Corresponde a programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.

Se acreditan mediante certificado y/o constancia que indique la cantidad de horas o créditos, según corresponda; en el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; la/el postulante debe presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, que indique y acredite el número de horas, de lo contrario, los documentos no serán considerados para efectos de la postulación. Asimismo, para el caso de los programas denominados "Curso de especialización" se debe presentar el certificado de notas o el sílabo o la malla curricular u otro documento similar que permita acreditar la estructura del programa.

- **DIPLOMADOS**

En el caso de los diplomados de Postgrado, y que son emitidas por una universidad deben ser de 24 créditos o tener una duración equivalente de trescientos ochenta y cuatro (384) horas.

PESTAÑA 04. – EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA GENERAL:

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia general comprende el tiempo total de experiencia laboral adquirida en el sector público y/o privado, incluyendo, cuando corresponda, las **prácticas preprofesionales, prácticas profesionales y el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)**, siempre que se encuentren debidamente acreditados y resulten compatibles con la formación y/o experiencia requerida en el perfil del puesto.

El cómputo de la experiencia general se efectuará conforme a las siguientes reglas:

- **Para los puestos que requieren formación universitaria completa**, la experiencia general se contabilizará a partir de la fecha en que el/la postulante adquiere la condición de **egresado/a**, debidamente acreditada mediante constancia de egreso, certificado de estudios u otro documento oficial que permita determinar dicha fecha.
- **Para los puestos que requieren formación técnica completa**, la experiencia general se contabilizará a partir de la fecha en que el/la postulante adquiere la condición de **titulado/a técnico/a**, debidamente acreditada.
- **Para los puestos que requieren formación técnica o seis (06) semestres académicos de formación universitaria**, la experiencia general se contabilizará a partir de la fecha en que el/la postulante adquiere la condición académica mínima exigida para el puesto, debidamente acreditada mediante la documentación oficial correspondiente.

RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS COMO EXPERIENCIA GENERAL

Las **prácticas preprofesionales y prácticas profesionales** serán consideradas como experiencia laboral general, de acuerdo con lo establecido en la **Ley N.° 31396** y demás normativa aplicable, siempre que se encuentren debidamente acreditadas y correspondan a la formación requerida en el perfil del puesto.

En tal sentido:

- a) Las **prácticas preprofesionales** realizadas por estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria serán reconocidas como experiencia laboral, por un período no menor de tres (03) meses y hasta la adquisición de la condición de egresado/a, conforme a las condiciones establecidas en la Ley N.° 31396.
- b) Las **prácticas profesionales** realizadas por egresados/as de educación superior universitaria y no universitaria serán reconocidas como experiencia laboral hasta por un período máximo de veinticuatro (24) meses, conforme a la normativa vigente.
- c) Para efectos del cómputo de la experiencia general, las prácticas preprofesionales y profesionales deberán encontrarse **debidamente acreditadas** mediante certificados, constancias u otros documentos oficiales que permitan verificar la institución donde fueron realizadas, las actividades desarrolladas y el período correspondiente.
- d) Las prácticas serán consideradas como experiencia general **cuando guarden correspondencia con la formación y/o el perfil requerido para el puesto**, conforme a las disposiciones legales aplicables.

RECONOCIMIENTO DEL SERUMS COMO EXPERIENCIA GENERAL

El **Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)** será considerado como experiencia laboral general para efectos del presente proceso, cuando corresponda a la formación profesional requerida para el puesto y se encuentre debidamente acreditado mediante la documentación oficial emitida por la autoridad competente. Para tal efecto, el período de SERUMS será computado por el tiempo efectivamente acreditado, siempre que permita determinar la fecha de inicio y término del servicio y la profesión o actividad desarrollada.

Cuando el perfil del puesto requiera experiencia específica vinculada a una determinada profesión, función o área de desempeño, el período de SERUMS podrá ser considerado como **experiencia específica únicamente cuando exista correspondencia con las funciones y requisitos establecidos en el perfil del puesto**, además de cumplir las condiciones previstas en las presentes Bases.

ACREDITACIÓN Y FECHA DE INICIO DEL CÓMPUTO

La experiencia general, incluyendo la reconocida por prácticas y SERUMS, deberá ser acreditada mediante documentos que permitan verificar de manera objetiva el período efectivamente realizado.

Cuando la constancia de egreso no consigne el día exacto, pero indique el mes y año de egreso, se considerará como fecha de egreso el **último día calendario del mes indicado**. Si únicamente consigna el año, se considerará el último día calendario del año correspondiente, salvo que una disposición normativa específica establezca un criterio distinto.

La documentación presentada estará sujeta a **fiscalización posterior**, de conformidad con el principio de presunción de veracidad y la normativa vigente.



b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Se entiende como el tiempo durante el cual el/la postulante ha desempeñado funciones, actividades o labores directamente relacionadas con la **función y/o materia del puesto convocado**, que guarden correspondencia con las actividades y responsabilidades establecidas en el perfil del puesto.

Para efectos de su evaluación, la experiencia específica deberá encontrarse **debidamente acreditada mediante documentación idónea**, que permita verificar el cargo o actividad desempeñada, las principales funciones realizadas y el período efectivamente laborado.

Al presentar su documentación, se deberá identificar claramente los cargos o actividades que considere como experiencia específica y, cuando corresponda, describir las principales funciones desempeñadas. La determinación de si una experiencia tiene carácter específico corresponderá al **Comité de Selección**, sobre la base de la documentación presentada y su correspondencia objetiva con las funciones, actividades y requisitos establecidos en el perfil del puesto.

No será considerada como experiencia específica aquella que, de acuerdo con la documentación presentada, **no permita acreditar una relación directa o sustancial con las funciones y/o materia del puesto convocado**.

La denominación del cargo no será, por sí sola, determinante para considerar una experiencia como específica; se evaluará principalmente la **naturaleza de las funciones efectivamente desempeñadas y su correspondencia con el perfil del puesto**.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA

La experiencia específica podrá acreditarse mediante certificados o constancias de trabajo, contratos y adendas, resoluciones de designación y cese, conformidades de servicio, constancias o certificados de prestación de servicios, u otros documentos idóneos que permitan verificar objetivamente el período y las funciones desarrolladas.

Los documentos que acrediten la experiencia deberán ser emitidos por:

- **Entidades públicas**, por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o por el funcionario competente.
- **Personas jurídicas privadas**, por el representante o funcionario competente de la entidad o empresa, debiendo contener información que permita identificar al empleador y verificar la prestación realizada.

En el caso de servicios prestados como **locador, tercero, consultor u otras modalidades de prestación de servicios**, la experiencia específica podrá acreditarse mediante conformidades de servicio, constancias o certificados de prestación de servicios, siempre que permitan verificar el objeto del servicio, las actividades



desarrolladas y el período de prestación. De ser necesario, podrá presentarse documentación complementaria que permita acreditar dichos aspectos.

La experiencia específica se computará por el **tiempo efectivamente acreditado**, evitando la duplicidad de períodos que correspondan a una misma prestación laboral o de servicios.

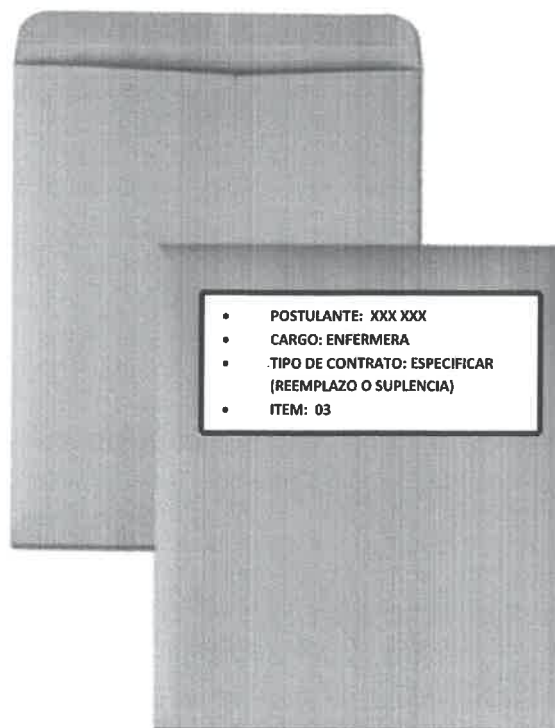
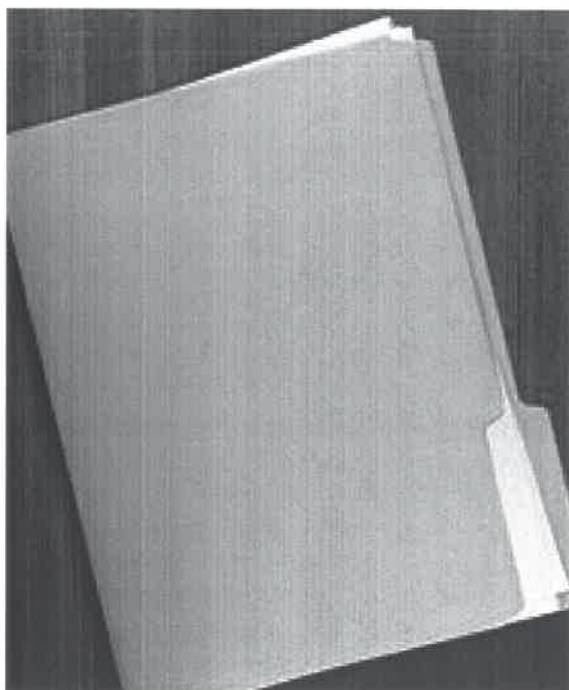
La experiencia específica será evaluada y calificada conforme a los criterios y puntajes establecidos en las presentes Bases, respetando los principios de **igualdad de oportunidades, mérito, objetividad, imparcialidad y transparencia**.

NOTA:

- ❖ El postulante solo podrá postular a una (01) plaza, en caso se presente a más de una plaza será **DESCALIFICADO**.
- ❖ Para efectos de la acreditación de la experiencia laboral se tomará en cuenta contratos laborales y/o resoluciones de (asignación y cese) emitidos por el empleador del sector público y privado, (EL SERVICIO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS SE CONSIDERA COMO EXPERIENCIA LABORAL SIEMPRE Y CUANDO **ADJUNTE INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIO POR EL ÁREA USUARIA**).
- ❖ El contrato podrá ser resuelto antes del vencimiento del periodo establecido, a razón de que las plazas ofertadas están sujetas a los procesos de ascenso y reasignación o los que acceden los servidores del D.L. N° 276.

- **La presentación de C.V. es en FOLDER Y SOBRE MANILA CERRADO**, deberá estar Rotulado visiblemente con los siguientes datos: Nombres y apellidos del postulante, Cargo, Tipo de contrato, Ítem, Categoría y Área de solicitante.

EJEMPLO: Datos completos tanto en el folder como el sobre manila.



VIII. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

No podrán participar en el presente proceso de selección las personas que se encuentren incurso en alguno de los siguientes impedimentos, de acuerdo con la normativa vigente:

- Encontrarse inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la función pública, durante el período de vigencia de dicha inhabilitación.
- Encontrarse destituido/a o despedido/a por falta administrativa disciplinaria, cuando dicha situación genere un impedimento vigente para el acceso al servicio público, conforme a la normativa aplicable.
- Encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) con una sanción vigente que genere impedimento para ejercer la función pública, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Encontrarse comprendido/a en los supuestos de nepotismo establecidos en la Ley N.° 26771 y sus normas reglamentarias y/o modificatorias, respecto de funcionarios, servidores o personas que tengan facultad de contratación o intervención directa o indirecta en el presente proceso de selección.
- Percibir simultáneamente más de una remuneración, retribución, dieta o ingreso proveniente del Estado, cuando ello se encuentre prohibido por la Constitución Política del Perú y/o la normativa vigente, sin perjuicio de las excepciones legalmente establecidas.
- Encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), cuando dicha condición genere un impedimento legal para el acceso o ejercicio de la función pública, de acuerdo con la normativa vigente.
- Contar con antecedentes penales, judiciales o policiales que, por disposición legal expresa o por la naturaleza específica del puesto, constituyan un impedimento para el acceso o ejercicio de la función pública. Esta condición deberá encontrarse sustentada en la normativa aplicable al puesto.
- Encontrarse comprendido/a en cualquier otro impedimento, incompatibilidad, prohibición o restricción legal vigente que imposibilite su participación, contratación o ejercicio de la función pública.
- No encontrarse con vínculo laboral 276 en la institución dentro de los 30 días a la fecha de postulación.

Los impedimentos señalados serán verificados mediante las declaraciones juradas correspondientes, registros oficiales y/o mecanismos de fiscalización posterior que resulten aplicables.

La presentación de información falsa, adulterada o inexacta respecto de la inexistencia de impedimentos dará lugar a las acciones administrativas y/o legales que correspondan, previa verificación y observancia del debido procedimiento.

Los/las postulantes que resulten ganadores/as deberán acreditar, antes de la suscripción del contrato, el cumplimiento de los requisitos y la inexistencia de impedimentos para la contratación, conforme a las presentes Bases y la normativa vigente.

IX. SOBRE LA EVALUACIÓN:

La evaluación tiene por objeto determinar el nivel de formación académica, capacitación, experiencia general y experiencia específica, así como los demás criterios de mérito expresamente establecidos en las presentes Bases y en el perfil del puesto.

La Evaluación Curricular se efectuará sobre la base del Formato N.° 01 presentado por el/la postulante y de la documentación sustentatoria que integra su expediente, aplicando los criterios y puntajes establecidos en las presentes Bases.

El/la postulante es responsable de consignar en el Formato N.° 01 información completa, clara, legible y veraz, y de presentar oportunamente la documentación que sustente los requisitos y factores materia de evaluación.

Los documentos adjuntados al expediente constituyen los medios de acreditación y verificación de la información consignada en el Formato N.° 01. En consecuencia, solo se considerará para la evaluación aquello que se encuentre debidamente acreditado con la documentación presentada dentro del plazo establecido en el cronograma.

La falta de documentación sustentatoria de un requisito o factor de evaluación impedirá asignar el puntaje correspondiente a dicho concepto, sin perjuicio de que, cuando se trate de un requisito mínimo obligatorio, determine la condición de NO CALIFICA conforme a las presentes Bases.

Una vez culminado el plazo de presentación de expedientes, no se permitirá incorporar, sustituir, modificar o completar documentación destinada a acreditar requisitos o factores de evaluación, salvo los supuestos de subsanación que se encuentren expresamente permitidos por las presentes Bases o por la normativa vigente.

La Evaluación Curricular y la Entrevista tienen carácter eliminatorio, por lo que el/la postulante deberá alcanzar como mínimo el puntaje establecido para cada etapa para continuar en el proceso de selección.

FASES	PESO (%)	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
FASE DE RECLUTAMIENTO	0	0	0
EVALUACION CURRICULAR	60	40	60
ENTREVISTA	40	24	40
TOTAL	100		100

La **Fase de Reclutamiento** tiene carácter habilitante y no genera puntaje. En esta etapa se determina si el/la postulante **CALIFICA** o **NO CALIFICA** para continuar con las siguientes etapas, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases y el perfil del puesto.

La **Evaluación Curricular** tendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos y un mínimo aprobatorio de cuarenta (40) puntos.

La **Entrevista** tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un mínimo aprobatorio de veinticuatro (24) puntos.

El puntaje final será resultado de la suma de los puntajes obtenidos en la Evaluación Curricular y la Entrevista, siendo el puntaje máximo de **cien (100) puntos**. Para efectos de la selección final, el/la postulante deberá haber alcanzado como mínimo **64 puntos**, además de haber superado el puntaje mínimo establecido para cada etapa eliminatoria.

Los resultados de cada etapa serán publicados conforme al cronograma, indicando el puntaje obtenido y la condición correspondiente, de acuerdo con las presentes Bases.

ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR. -

La evaluación de expedientes, se realizará según los siguientes cuadros:

GRUPO PROFESIONAL				
ITÉM	ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MAX.	CALIFICACIÓN
a) FORMACIÓN ACADÉMICA	A1	-Título profesional. -Colegiatura, habilidad profesional/ SERUMS, etc. (según perfil) 20 puntos.	20	
	A2	Maestría, con relación al cargo (título) y/o título de especialidad 4 puntos.	4	
	A3	Doctorado, con relación al cargo (título) 6 puntos.	6	
b) CAPACITACIONES	B1	Diplomados, con un mínimo de 384 horas lectivas o 24 créditos. (2 punto por c/u, como máximo 6 puntos)	6	
	B2	-Capacitaciones y/o cursos en materias relacionadas en el cargo realizado en los últimos 05 años. (1 punto por cada c/u como máximo 4 puntos)	4	
c) EXPERIENCIA LABORAL	C1	Experiencia General, requerida según perfil	8	
		(1 punto adicional por cada 2 años de experiencia adicional a la requerida, como máximo 2 puntos)	2	
d) EXPERIENCIA ESPECIFICA	D1	Experiencia Especifica, requerida según perfil	8	
	D2	(1 punto adicional por cada 1 año de experiencia adicional a la requerida, como máximo 2 puntos)	2	
NOTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR				

GRUPO TÉCNICO				
CARGO AL QUE POSTULA:				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
ITÉM	ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MAX.	CALIFICACIÓN
a) FORMACIÓN ACADÉMICA	A1	(Título Técnico, 6 semestres académicos universitarios, certificado de egresado universitario y Bachiller según perfil) 30 puntos.	30	
b) CAPACITACIONES	B1	Diplomados, con un mínimo de 384 horas lectivas o 24 créditos. (2 punto por c/u, como máximo 6 puntos)	06	
	B2	-Capacitaciones y/o cursos en materias relacionadas en el cargo realizado en los últimos 05 años. (1 punto por cada c/u como máximo 4 puntos)	04	
c) EXPERIENCIA GENERAL	C1	Experiencia General, requerida según perfil 8 puntos.	8	
		(1 punto adicional por cada 2 años de experiencia adicional a la requerida, como máximo 2 puntos)	2	
d) EXPERIENCIA ESPECIFICA	D1	Experiencia Especifica, requerida según perfil 8 puntos.	8	
	D2	(1 punto adicional por cada 1 año de experiencia adicional a la requerida, como máximo 2 puntos)	2	
NOTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR				

BONIFICACIONES.

Los/las postulantes que acrediten encontrarse comprendidos/as en alguno de los supuestos establecidos por la normativa vigente tendrán derecho a las bonificaciones especiales que correspondan, siempre que cumplan con los requisitos establecidos para su otorgamiento y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio exigido en las etapas correspondientes.

La condición que genere derecho a bonificación deberá ser **declarada expresamente por el/la postulante al momento de su postulación y acreditada mediante el**

documento correspondiente, dentro del plazo establecido en el cronograma. La sola declaración de la condición no genera por sí misma el derecho a la bonificación.

a) Bonificación por discapacidad

De conformidad con el artículo 48 de la **Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad**, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y alcance el puntaje aprobatorio correspondiente obtendrá una **bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación**, que comprende las evaluaciones y la entrevista final.

Para acceder a esta bonificación, el/la postulante deberá haber declarado dicha condición en la ficha, solicitud o formato correspondiente y acreditar su discapacidad mediante el **certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente**, conforme a la normativa vigente.

La bonificación será aplicada únicamente a quienes hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio establecido en las presentes Bases.

b) Bonificación para Licenciados de las Fuerzas Armadas

De conformidad con la **Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar**, y su Reglamento, los/las postulantes que acrediten la condición de **Licenciado/a de las Fuerzas Armadas**, en los supuestos previstos por la normativa vigente, tendrán derecho a una **bonificación del 10% sobre el puntaje final**, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio correspondiente.

Para acceder a esta bonificación, el/la postulante deberá haber declarado dicha condición en el Anexo N.° 02 y presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, conforme a la normativa vigente.

c) Bonificación para Deportistas Calificados de Alto Nivel

De conformidad con la **Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública**, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 089-2003-PCM, los/las postulantes que acrediten la condición de **Deportista Calificado de Alto Nivel**, reconocida por la autoridad competente, recibirán la bonificación adicional correspondiente conforme a la escala establecida en la normativa vigente.

La aplicación de esta bonificación se efectuará únicamente cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza del proceso, el puesto convocado y las disposiciones legales vigentes, previa acreditación de la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.

d) Bonificación especial para jóvenes técnicos y profesionales

De conformidad con la **Ley N.° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público**, y su Reglamento aprobado mediante **Decreto Supremo N.° 078-2025-PCM**, los/las postulantes técnicos y profesionales que cumplan las condiciones establecidas en dicha normativa tendrán derecho a los siguientes beneficios:

1. Bonificación en la entrevista personal

Se otorgará una bonificación equivalente al **diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal** a los/las postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo **veintinueve (29) años de edad**, conforme al momento establecido por la normativa vigente y las presentes Bases.

Para el otorgamiento de esta bonificación, el/la postulante deberá cumplir con los requisitos de edad y formación técnica o profesional establecidos en la Ley N.° 31533 y su Reglamento, y haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.



Hagamos
HISTORIA

GOBIERNO
REGIONAL DE
CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
SALUD

U.E. N° 409
ALFREDO CALLO RODRIGUEZ
SICUANI

COMISION P.S. N°DL.
N° 276-2026



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

2. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los/las postulantes que cumplan las condiciones previstas en la Ley N.° 31533 y su Reglamento y que cuenten con experiencia laboral en el sector público recibirán un incremento porcentual sobre el **puntaje final obtenido en el proceso**, conforme a la siguiente escala:

Experiencia laboral en el sector público	Incremento porcentual
Un (1) año de experiencia	1 %
Dos (2) años de experiencia	2 %
Tres (3) años o más de experiencia	3 %

Para efectos de este beneficio, se considerará la experiencia laboral en el sector público conforme a las disposiciones de la Ley N.° 31533 y su Reglamento, incluyendo, cuando corresponda, las **prácticas preprofesionales y profesionales realizadas en entidades del sector público**.

El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público se aplicará **después de que el/la postulante haya alcanzado los puntajes mínimos aprobatorios establecidos para las evaluaciones correspondientes y se haya determinado su puntaje final**, conforme al procedimiento previsto en la normativa vigente.

ACREDITACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BONIFICACIONES

Las bonificaciones especiales no son acumulables entre sí, salvo que una disposición legal exprese establezca lo contrario. Su aplicación se efectuará conforme al orden, oportunidad, porcentaje y condiciones establecidos en cada norma especial.

El Comité de Selección verificará que el/la postulante haya declarado oportunamente la condición que genera el beneficio y haya presentado el documento sustentatorio correspondiente.

Las bonificaciones serán aplicadas únicamente a los/las postulantes que cumplan las condiciones legales y hayan alcanzado los puntajes mínimos exigidos para su otorgamiento.

El resultado final del proceso deberá consignar, cuando corresponda, el puntaje obtenido en las evaluaciones, las bonificaciones aplicadas y el puntaje final resultante, garantizando la transparencia y trazabilidad del cálculo.

X. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

El/la postulante podrá presentar reclamo respecto de los resultados de las etapas del proceso de selección, por Mesa de Partes, dirigido al Presidente del Comité de Selección del Proceso de Selección del D.L. N.° 276, dentro del plazo y horario establecidos en el cronograma de las presentes Bases.

El reclamo deberá encontrarse debidamente sustentado y señalar de manera clara y precisa el motivo de la disconformidad, indicando el documento, requisito, criterio de evaluación o puntaje que considere no haber sido valorado correctamente.

Los reclamos relacionados con la Evaluación Curricular únicamente podrán sustentarse en documentación que haya sido presentada oportunamente por el/la postulante y que forme parte de su expediente. En consecuencia, no se permitirá incorporar, sustituir, modificar o presentar nueva documentación con la finalidad de acreditar requisitos o factores de evaluación que no hayan sido acreditados dentro del plazo de postulación, salvo los supuestos expresamente permitidos por la normativa vigente o las presentes Bases.

El Comité de Selección evaluará los reclamos presentados dentro del plazo establecido, verificando la documentación que obra en el expediente y aplicando los criterios previstos en las presentes Bases. La decisión deberá encontrarse debidamente motivada y constará en el acta correspondiente.

El resultado de la atención de los reclamos será publicado en el portal institucional y/o los medios oficiales de comunicación de la entidad, conforme al cronograma establecido. La presentación de un reclamo no suspende el desarrollo del proceso de selección, salvo disposición legal, decisión del Comité dentro de su competencia o mandato de la autoridad competente.

NOTA: NO SE ACEPTARÁ ADICIONAR REQUISITOS EXIGIDOS QUE NO FUERON PRESENTADOS OPORTUNAMENTE.

XI. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal tiene por finalidad evaluar los conocimientos, experiencia, habilidades, competencias y motivación del/de la postulante, en relación con el perfil y las funciones del puesto.

Participarán los/las postulantes que hayan obtenido la condición de **APTO/A en la Evaluación Curricular**. La entrevista será realizada por el **Comité de Selección**, pudiendo participar el representante del Área Usuaria para evaluar aspectos técnicos y funcionales relacionados con el puesto.

El/la postulante deberá acreditar su identidad mediante **DNI o Carné de Extranjería**. En caso de pérdida o robo, deberá presentar el documento oficial que permita acreditar su identidad. La falta de acreditación de identidad impedirá realizar la entrevista.

El postulante que no se encuentre presente al momento del llamado, se consignará la condición **NO SE PRESENTÓ** y no continuará en el proceso.

Queda prohibida la grabación, captura, reproducción o difusión no autorizada de la entrevista, así como cualquier conducta que afecte su transparencia o permita la intervención de terceros.

El Comité dejará constancia de los hechos y aplicará las medidas previstas en las Bases y la normativa vigente.

La entrevista será evaluada, considerando, entre otros, los siguientes aspectos:

- Conocimientos relacionados con el puesto.
- Experiencia y capacidad para resolver situaciones vinculadas a las funciones.
- Habilidades y competencias.
- Comunicación y capacidad de análisis.
- Motivación y compromiso con el servicio público.

La entrevista tiene carácter **eliminatorio**, con un puntaje máximo de **40 puntos** y mínimo aprobatorio de **24 puntos**. El puntaje obtenido representa el **40 % del resultado final**.

XII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de los resultados se realizará en **estricto orden de mérito**, considerando el puntaje final obtenido por cada postulante que haya superado los puntajes mínimos establecidos para las etapas eliminatorias.

- Será declarado/a **GANADOR/A** el/la postulante que obtenga el mayor puntaje final.
- Los/las siguientes postulantes, de acuerdo con el orden de mérito y según el número de vacantes, serán considerados/as **ELEGIBLES O ACCESITARIOS**, según corresponda.

El resultado final deberá consignar, según corresponda, el puntaje obtenido en cada etapa, las bonificaciones aplicadas, el puntaje final y el orden de mérito.



Hagamos
HISTORIA

GOBIERNO
REGIONAL DE
CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
SALUD

U.E. N° 409
ALFREDO CALLO RODRIGUEZ
SICUANI

COMISION P.S. N°DL.
N° 276- 2026



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

XIII. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS

El postulante GANADOR, conforme al cronograma establecido, deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos para la adjudicación y posterior suscripción del contrato, presentando la documentación requerida para la verificación correspondiente.

- a) Presentación de documentos originales: El postulante ganador deberá presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su expediente de postulación, a fin de verificar su autenticidad y correspondencia. Si durante la verificación se determina la falta de acreditación de un requisito obligatorio, o se comprueba que algún documento presentado es falso, adulterado o contiene información determinante inexacta, se procederá conforme a las Bases y a la normativa vigente, respetando el debido procedimiento.
- b) Postulantes que presentaron documentación virtual: Los postulantes que hayan presentado su expediente mediante correo electrónico y resulten ganadores deberán presentar, en la etapa de adjudicación, la documentación sustentatoria en copia física y los documentos originales requeridos para su verificación, según corresponda.
- Inasistencia del ganador: Si el postulante ganador no se presenta a la adjudicación dentro de la fecha y hora establecidas, sin causa debidamente justificada y aceptada por el Comité, se procederá conforme a las Bases, pudiendo convocarse al siguiente postulante ELEGIBLE O ACCESITARIO, según el orden de mérito.
- d) Renuncia: En caso de renuncia del ganador antes de la suscripción del contrato o durante la vigencia del mismo, esta deberá ser comunicada formalmente y surtirá efectos conforme a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en el contrato.
- e) Suscripción y registro: La suscripción y el registro del contrato estarán sujetos a la verificación del cumplimiento de los requisitos, la inexistencia de impedimentos o incompatibilidades y la disponibilidad presupuestal correspondiente, conforme a la normativa vigente.

XIV. SITUACIÓN ESPECIAL.

1. En caso de empate

En caso de empate en el puntaje final entre dos o más postulantes que hayan alcanzado la condición de aprobados, se aplicarán, en el siguiente orden, los siguientes criterios de desempate:

- a) Mayor puntaje obtenido en la Evaluación Curricular.
- b) De persistir el empate, mayor puntaje obtenido en la Entrevista Personal.
- c) De persistir el empate, se considerará como criterio adicional la antigüedad de la obtención del título o condición académica requerida para el cargo, acreditada documentalmente, correspondiendo la prioridad al postulante que acredite mayor antigüedad.

Si el empate persistiera, el Comité adoptará la decisión correspondiente dejando constancia expresa y debidamente motivada en el acta respectiva, conforme a las Bases y a la normativa vigente.

2. Declaración de proceso desierto

El proceso de selección podrá ser declarado DESIERTO, mediante decisión debidamente motivada del Comité, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presente ningún postulante.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

- c) Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido para las etapas de evaluación.
- d) Cuando desaparezca la necesidad institucional que originó la convocatoria, siempre que dicha circunstancia se encuentre debidamente sustentada.
- e) Cuando se presenten restricciones o limitaciones presupuestales que imposibiliten la contratación.
- f) Por otras causas debidamente justificadas y compatibles con la normativa vigente.

3. Modificación y reprogramación del cronograma

El Comité podrá modificar o reprogramar excepcionalmente las fechas y/o actividades previstas en el cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, situaciones de seguridad, fallas técnicas, disposiciones de la autoridad competente u otras circunstancias imprevistas que imposibiliten o dificulten el normal desarrollo del proceso.

Toda modificación o reprogramación deberá ser debidamente sustentada y comunicada oportunamente a los postulantes mediante el portal institucional y/o los medios oficiales habilitados para el proceso, garantizando los principios de publicidad, transparencia e igualdad de oportunidades.

Las modificaciones no podrán alterar los requisitos, criterios de evaluación ni condiciones sustanciales de la convocatoria, salvo que ello resulte legalmente procedente y sea debidamente publicado.

RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES DEL D.L 276 N° 09 -2026 PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL HOSPITAL "ALFREDO CALLO RODRIGUEZ – SICUANI"

PLAZAS A CONTRATAR POR REEMPLAZO:

CUADRO N°01

ITEM	PLAZA VACANTE	RÉGIMEN LABORAL	SERVICIO/ UNIDAD	PERIODO DE CONTRATO	PLAZAS	VALORIZACIÓN PRINCIPAL	NIVEL	BONIFICACIÓN Y/O CAFAE
01	Técnico Administrativo – RR.HH.	276	RECURSOS HUMANOS	2 MESES	01	S/1,417.00	STF	S/ 1370.00
02	Trabajador Social	276	SERVICIO SOCIAL	2 MESES	01	S/5,300.00	OPS IV	
03	Médico	276	SERVICIO DE PEDIATRIA	2 MESES	01	S/6,624.00		(*)
04	Médico	276	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA	2 MESES	01	S/6,624.00		(*)
05	Técnico Asistencial	276	SERVICIO DE FARMACIA	2 MESES	01	S/ 2,755.00		

(*) El profesional médico que acredite el Registro Nacional de Especialista (RNE), según corresponda y de acuerdo con la normativa vigente, podrá acceder a la bonificación por atención especializada de hasta S/ 1,270.00, siempre que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos para su otorgamiento.

PLAZAS A CONTRATAR POR SUPLENCIA:

CUADRO N° 02

ITEM	PLAZA VACANTE	RÉGIMEN LABORAL	SERVICIO/ UNIDAD	PERIODO DE CONTRATO	PLAZAS	VALORIZACIÓN PRINCIPAL 65%	NIVEL	OTRO
06	Técnico en enfermería	276	SERVICIO DE ENFERMERIA	2 MESES	01	S/ 1,790.75	STF	

PERFILES DEL PUESTO DEL D.L. 276 POR REEMPLAZO

ITEM N° 01

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO Y/O CARGO	(01) TECNICO ADMINISTRATIVO
CATEGORIA	Administrativo
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACION-RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS	
Formación Académica	Título técnico y/o 6 semestres académico universitarios en las carreras de administración, contabilidad, derecho y/o afines.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Un (01) año en el sector Público y/o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (01) año en cargos y/o funciones similares en el sector público y/o privado en el área de Recursos Humanos.
Requisitos indispensables	Capacitación en uno de los subsistemas del Sistema administrativo de gestión de recursos humanos recursos.
Cursos de Conocimiento y/o Estudios de especialización	- Gestión en Recursos Humanos. - Sistemas administrativos de estado - Gestión del Desempeño y Desarrollo - Ofimática nivel básico. - Compensación y Beneficios - Estrategias de motivación del personal - Clima y Cultura Laboral - Gestión del empleo - Conocimientos en ofimática - Conocimientos generales al cargo que postula.
Habilidades/competencias	- Trabajo en equipo y liderazgo - Capacidad para trabajar bajo presión - Compromiso institucional buscando la excelencia - Ética, valores, solidaridad y honradez - Iniciativa y capacidad organizativa - Personalidad proactiva comunicativa y disciplinada - Disponibilidad inmediata - Habilidad para trabajar en establecimientos de salud

ITEM N° 02

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO Y/O CARGO	(01) TRABAJADOR SOCIAL
CATEGORÍA	Asistencial
ÁREA SOLICITANTE	SERVICIO SOCIAL
REQUISITOS	
Formación Académica	- Título Profesional Universitario de TRABAJADOR/A SOCIAL.
Requisitos Mínimos para el puesto	- Colegiatura profesional - habilitación profesional vigente - Resolución de termino de SERUMS - Dominio del Idioma Quechua
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Un (01) año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: un (01) año en el servicio en funciones de Trabajador Social asistencial en el sector salud público y/o privado.
Cursos de Conocimiento y/o Estudios de especialización	- Cursos Sobre Protección de Poblaciones vulnerables (Ley 30364) (deseable) - Curso de Derechos Humanos (deseable) - Curso en Normativa MAMIS (deseable) - Especialización y/o diplomados afines a las funciones del cargo. - Capacitación y/o constancia que acrediten en temas vinculados a la plaza que postulan, con vigencia de los últimos cinco (05) años a excepción de la especialidad o diplomados. - Cursos de Legislación y normativas en violencia familiar - Conocimiento de Microsoft office - Otros afines al cargo
Habilidades/competencias/ aptitudes	- Trabajo en equipo y liderazgo - Capacidad para trabajar bajo presión - Compromiso institucional buscando la excelencia - Ética, valores, solidaridad y honradez - Iniciativa y capacidad organizativa - Personalidad proactiva comunicativa y disciplinada - Disponibilidad inmediata - Empatía y escucha activa - Capacidad de análisis y toma de decisiones - Manejo de situaciones en crisis



Hagamos
HISTORIA

GOBIERNO
REGIONAL DE
CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
SALUD

U.E. N° 409
ALFREDO CALLO RODRIGUEZ
SICUANI

COMISION P.S. N°DL.
N° 276-2026



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ITEM N° 03

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO Y/O CARGO	(01) MEDICO
CATEGORÍA	Asistencial
ÁREA SOLICITANTE	SERVICIO DE PEDIATRIA
REQUISITOS	
Formación Académica	- Título Profesional Universitario de Médico cirujano.
Requisitos Mínimos para el puesto	- Colegiatura profesional - Habilitación profesional vigente - Resolución Termino de SERUMS - constancia de término de especialidad-PEDIATRIA.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Un (01) año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: un (01) año en el servicio de pediatría público y/o privado.
Referencia: Resolución Secretarial N.° 230-2022-MINSA	
Cursos de Conocimiento y/o Estudios de especialización	- Especialización y/o diplomados afines a las funciones del cargo. - Capacitación y/o constancia que acrediten en temas vinculados a la plaza que postulan, con vigencia de los últimos cinco (05) años a excepción de la especialidad o diplomados. - Cursos de Soporte Vital y Emergencias Pediátricas - Conocimiento de Microsoft office - Otros a fines al cargo
Habilidades/competencias/ aptitudes	- Trabajo en equipo y liderazgo - Capacidad para trabajar bajo presión - Compromiso institucional buscando la excelencia - Ética, valores, solidaridad y honradez - Iniciativa y capacidad organizativa - Personalidad proactiva comunicativa y disciplinada - Disponibilidad inmediata - Empatía y escucha activa - Capacidad de análisis y toma de decisiones - Manejo de situaciones en crisis



Hagamos
HISTORIA

GOBIERNO
REGIONAL DE
CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
SALUD

U.E. N° 409
ALFREDO CALLO RODRIGUEZ
SICUANI

COMISION P.S. N°DL.
N° 276- 2026



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ITEM N° 04

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO Y/O CARGO	(01) MEDICO
CATEGORIA	Asistencial
AREA SOLICITANTE	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA
REQUISITOS	
Formación Académica	- Título Profesional Universitario de Médico cirujano.
Requisitos Mínimos para el puesto	- Colegiatura profesional - Habilitación profesional vigente - Resolución Termino de SERUMS. - Constancia de término de especialidad ANESTESIOLOGÍA.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: Un (01) año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: un (01) año en el servicio de anestesiología público y/o privado.
Referencia: Resolución Secretarial N.° 230-2022-MINSA	
Cursos de Conocimiento y/o Estudios de especialización	- Especialización y/o diplomados afines a las funciones del cargo - Capacitación y/o constancia que acrediten en temas vinculados a la plaza que postulan, con vigencia de los últimos cinco (05) años a excepción de la especialidad o diplomados. - Conocimiento de Microsoft office - Otros a fines al cargo
Habilidades/competencias/ aptitudes	- Trabajo en equipo y liderazgo - Capacidad para trabajar bajo presión - Compromiso institucional buscando la excelencia - Ética, valores, solidaridad y honradez - Iniciativa y capacidad organizativa - Personalidad proactiva comunicativa y disciplinada - Disponibilidad inmediata - Empatía y escucha activa - Capacidad de análisis y toma de decisiones - Manejo de situaciones en crisis

ITEM N° 05

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO Y/O CARGO	(01) TECNICO ASISTENCIAL
CATEGORIA	ASISTENCIAL
AREA SOLICITANTE	SERVICIO DE FARMACIA
REQUISITOS	
Formación Académica	- Título técnico en farmacia.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: un (01) año en el sector Público y/o Privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado
Requisitos indispensables	- Certificado de Manejo del SOTFWARE SISMED 2.5.3 - Certificado de uso del SISTEMA DE SIGALEN PLUS - Certificado que acredite el conocimiento de BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO
Cursos de Conocimiento y/o Estudios de especialización	- Especialización y/o diplomados afines a las funciones del cargo - Capacitación y/o constancia que acrediten en temas vinculados a la plaza que postulan, con vigencia de los últimos cinco (05) años a excepción de la especialidad o diplomados. - Capacitación en manejo de sistemas informáticos de gestión de inventarios. - Capacitación en Actualización en normativas de DIGEMID y MINSA. - Farmacología básica y seguridad en el manejo de medicamentos. - Normativas vigentes que regulan los establecimientos farmacéuticos. - Informática aplicada a la gestión de almacenes. - Procedimientos de control de calidad y bioseguridad. - Manejo de inventarios, control de fechas de vencimiento y rotación de stock. - Conocimientos en ofimática - Conocimientos generales al cargo que postula.
Habilidades/competencias	- Trabajo en equipo y liderazgo - Capacidad para trabajar bajo presión - Compromiso institucional buscando la excelencia - Ética, valores, solidaridad y honradez - Iniciativa y capacidad organizativa - Personalidad proactiva comunicativa y disciplinada - Disponibilidad inmediata - Habilidad para trabajar en establecimientos de salud

PERFILES DEL PUESTO DEL D.L. 276 POR SUPLENCIA

ITEM N° 01

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO Y/O CARGO	(01) TECNICO ENFERMERIA
CATEGORÍA	ASISTENCIAL
ÁREA SOLICITANTE	SERVICIO DE ENFERMERIA
REQUISITOS	
Formación Académica	- Título técnico en Enfermería.
Experiencia	EXPERIENCIA GENERAL: un (01) año en el sector Público y/o Privado.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA: un (01) año en: el área de hospitalización en entidades públicas o privadas
Referencia: Resolución Secretarial N.° 230-2022-MINSA	
Cursos de Conocimiento y/o Estudios de especialización	- Especialización y/o diplomados afines a las funciones del cargo - Capacitación y/o constancia que acrediten en temas vinculados a la plaza que postulan, con vigencia de los últimos cinco (05) años a excepción de la especialidad o diplomados. - Capacitación en Protocolos de Higiene de manos (OMS) - Manejo de Bioseguridad y Gestión de Residuos
Habilidades/competencias	- Trabajo en equipo y liderazgo - Capacidad para trabajar bajo presión - Compromiso institucional buscando la excelencia - Ética, valores, solidaridad y honradez - Iniciativa y capacidad organizativa - Personalidad proactiva comunicativa y disciplinada - Disponibilidad inmediata - Habilidad para trabajar en establecimientos de salud

ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

SR. (A) PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PROCESOS DE EVALUACIÓN DE PERSONAL D.
Leg. N° 276 DE LA UE-409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - SICUANI

Yo: _____,
Identificado (a) con DNI N° _____, y domiciliado en _____
ante usted con el debido respeto me
presento y expongo:

Que, enterado (a) los requisitos y condiciones que establece la Comisión de Contratación de personal bajo el Régimen Laboral D.L. N° 276 para el HACR-S, publicada en el portal institucional, solicito a usted mi inscripción y considerarme **COMO POSTULANTE** para el Cargo de: _____, para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de: _____ Folios.

Para lo cual adjunto los requisitos, en caso de falsedad en la información y/o documentación presentada en el presente proceso de selección, me someto a las disposiciones administrativas, penales y civiles correspondientes:

ADJUNTO:

- A) _____
B) _____
C) _____

POR LO TANTO:

Solicito acceda mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Sicuni, _____ de _____ del _____.



Firma: _____ Huella _____
DNI N° _____

ANEXO N° 02 DECLARACIÓN JURADA

El/La _____ que _____ suscribe

Identificado/a con DNI N.º _____, con estado civil _____
con domicilio real sitio: _____, natural del
distrito de _____, provincia _____, departamento de _____,
Plaza a la que postula _____, numero de celular: _____
correo electrónico: _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ❖ No haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria mediante un PAD, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones.
- ❖ No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de otra Institución Pública; quedaran exceptuados los médicos que se acojan a los lineamientos de la Ley N° 32145.
- ❖ No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar Contratos Laboral o ejercer cargo en Entidades Públicas del Estado.
- ❖ No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- ❖ No estar incurso en caso de Nepotismo, por tanto no tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio y/o convivencia con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Hospital Alfredo Callo Rodríguez que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según el marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por el D. S. N° 034-2005-PCM.
- ❖ No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- ❖ No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ❖ Conocer y cumplir con las bases del presente proceso de selección y someterme a ellas.
- ❖ Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del Contrato Laboral con el Hospital Alfredo Callo Rodríguez, convocante del presente proceso de contratación de personal.
- ❖ Contar con aptitud física y mental compatible con las funciones del puesto.
- ❖ Que soy responsable de la **veracidad** de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
- ❖ El postulante señala como domicilio real la dirección que figuran en la introducción de la presente Declaración Jurada, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.
- ❖ Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados a la entidad, dentro de los cinco días siguientes de iniciado dicho cambio.
- ❖ No haber tenido vínculo laboral con esta Entidad, bajo el régimen 276, anterior a 01 mes a la fecha de postulación.



Hagamos
HISTORIA

GOBIERNO
REGIONAL DE
CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
SALUD

U.E. N° 409
ALFREDO CALLO RODRIGUEZ
SICUANI

COMISION P.S. N°DL.
N° 276- 2026



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- ❖ **Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.**

Sicuari _____ de _____ del 202 _____.

FIRMA

DNI: _____

Art. 32°-Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



FORMATO N° 01
HOJA DE RESUMEN
NOMBRES Y APELLIDO:

.....
 (LEGIBLE y sin ENMENDADURAS)

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
ESPECIALIDAD					
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O TÉCNICO					

b) DIPLOMADOS DE POSTGRADO/ESPECIALIZACIONES (Igual o mayor a 24 créditos o tener una duración equivalente de trescientos ochenta y cuatro (384) horas)

N°	NOMBRE DEL DIPLOMADO DE POSTGRADO/ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORAS	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES / AÑO)	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

c) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO, SEMINARIOS MENORES A 24 CREDITOS O 384 HORAS ACADEMICAS

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES / AÑO)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							



Hagamos
HISTORIA

GOBIERNO
REGIONAL DE
CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
SALUD

U.E. N° 409
ALFREDO CALLO RODRIGUEZ
SICUANI

COMISION P.S. N°DL.
N° 276-2026



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

d) EXPERIENCIA LABORAL (General)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	DETALLAR FUNCIONES REALIZADAS	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	REGIMEN LABORAL	N° FOLIO
1º								
2º								
3º								
4º								
5º								
6º								
7º								
8º								
9º								
10º								

e) EXPERIENCIA LABORAL (Especifica)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	DETALLAR FUNCIONES REALIZADAS	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	REGIMEN LABORAL	N° FOLIO
1º								
2º								
3º								
4º								
5º								



Hagamos
HISTORIA

GOBIERNO
REGIONAL DE
CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
SALUD

U.E. N° 409
ALFREDO CALLO RODRIGUEZ
SICUANI

COMISION P.S. N°DL.
N° 276-2026



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

f) Llenar si corresponde MARQUE con X en cuadro correspondiente

N°	CONCEPTO	SI/NO	NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE ACREDITE	NUMERO DE FOLIO
1°	PERSONA CON DISCAPACIDAD	(SI) (NO)		
2°	PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	(SI) (NO)		
3°	DEPORTISTAS CALIFICADOS	(SI) (NO)		
4°	EDAD ES < = A 29 AÑOS	(SI) (NO)		

FIRMA

DNI: _____

GRUPO PROFESIONAL				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
CARGO AL QUE POSTULA:				
ITÉM	ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MAX.	CALIFICACIÓN
a) FORMACIÓN ACADÉMICA	A1	-Título profesional. -Colegiatura, habilidad profesional/SERUMS, etc. (según perfil) 20 puntos.	20	
	A2	-Maestría, con relación al cargo (titulo) y/o Título de la Especialidad. 4 puntos.	4	
	A3	Doctorado, con relación al cargo (titulo) 6 puntos.	6	
b) CAPACITACIONES	B1	Diplomados, con un mínimo de 384 horas lectivas o 24 créditos. (2 punto por c/u, como máximo 6 puntos)	6	
	B2	-Capacitaciones y/o cursos menores a 24 créditos o equivalente En materias relacionadas en el cargo realizado en los últimos 05 años. (1 punto por cada c/u como máximo 4 puntos)	4	
c) EXPERIENCIA LABORAL	C1	Experiencia General, requerida según perfil	8	
		(1 punto adicional por cada 2 años de experiencia adicional a la requerida, como máximo 2 puntos)	2	
d) EXPERIENCIA ESPECIFICA	D1	Experiencia Especifica, requerida según perfil	8	
	D2	(1 punto adicional por cada 1 año de experiencia adicional a la requerida, como máximo 2 puntos)	2	
NOTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR				

Sicuani, de del 2026.

GRUPO TÉCNICO

CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

ITÉM	ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MAX.	CALIFICACIÓN
a) FORMACIÓN ACADÉMICA	A1	(Título Técnico, 6 semestres académicos universitarios, certificado de egresado universitario y Bachiller según perfil) 30 puntos.	30	
	B1	Diplomados, con un mínimo de 384 horas lectivas o 24 créditos. (2 punto por c/u, como máximo 6 puntos)	06	
b) CAPACITACIONES	B2	-Capacitaciones y/o cursos en materias relacionadas en el cargo realizado en los últimos 05 años. (1 punto por cada c/u como máximo 4 puntos)	04	
	C1	Experiencia General, requerida según perfil 8 puntos. (1 punto adicional por cada 2 años de experiencia adicional a la requerida, como máximo 2 puntos)	8 2	
c) EXPERIENCIA GENERAL	D1	Experiencia Especifica, requerida según perfil 8 puntos. (1 punto adicional por cada 1 año de experiencia adicional a la requerida, como máximo 2 puntos)	8 2	
d) EXPERIENCIA ESPECIFICA	D2			
NOTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR				

Sicuani, de del 2026.



Hagamos
HISTORIA

GOBIERNO
REGIONAL DE
CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
SALUD

U.E. N° 409
ALFREDO CALLO RODRIGUEZ
SICUANI

COMISION P.S. N°DL.
N° 276- 2026



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMATO 03: FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombres y Apellidos:

Cargo al que postula:

Constituye la fase de evaluación a través de la cual se evalúa los conocimientos sobre administración y gestión pública de los postulantes, así como de aspectos inherentes a sus capacidades y actitudes personales. Esta fase tiene un **puntaje máximo de 40 puntos**, y un **mínimo de 24 puntos** los cuales se obtendrán de la sumatoria de las calificaciones que efectúen los miembros de la Comisión de proceso de selección, utilizándose promedios, en base a aspectos y factores de conocimiento y desenvolvimiento.

FACTORES A EVALUAR	Puntaje Máximo
ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y pulcritud del postulante. (5 PUNTOS)	
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales. (5 PUNTOS)	
CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (5 PUNTOS)	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mide al grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos. (5 PUNTOS)	
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL POSTULANTE Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, idioma quechua y las habilidades relacionadas con el cargo, la política nacional de salud, cultura general, entre otros. (20 PUNTOS)	
NOTA FINAL TOTAL (40 PUNTOS)	

Sicuani, de del 2026 Firma del evaluador: