

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS
CONVOCATORIA N° 008-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH – U.E. 401**

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la convocatoria:

La Unidad Ejecutora 401 de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo tiene por objeto contratar los servicios de cien (100) profesionales asistenciales y administrativos, técnicos asistenciales y administrativos, auxiliares asistenciales y administrativos, para cubrir las necesidades de dotación de personal de los diferentes establecimientos de salud, hospitales, unidades especializadas de gestión territorial, direcciones de la OGESS Alto Mayo, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de continuar brindando los servicios indispensables a la población según el siguiente detalle:



CÓDIGO DE PUESTO	CÓDIGO AIRHSP	ESTABLECIMIENTO	CARGO FUNCIONAL	TOTAL REMUNERACIÓN S/
001-2023	005133	C.S. I-3 YANTALO	MEDICO	5,264.19
002-2023	004452	C.S. I-3 YANTALO	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	1,464.19
003-2023	004172	C.S. I-3 CALZADA	TECNICO EN SEGURIDAD	1,564.19
004-2023	001099	C.S. I-3 SAN JUAN RIO SORITOR	TECNICO EN SEGURIDAD	1,164.19
005-2023	001031	C.S. I-3 SAN JUAN RIO SORITOR	TECNICO EN FARMACIA	1,364.19
006-2023	005510	C.S. I-3 SAN JUAN RIO SORITOR	PILOTO DE AMBULANCIA	1,864.19
007-2023	005764	C.S. I-3 SEGUNDA JERUSALEN	ENFERMERA/O	2,964.19
008-2023	005799	C.S. I-3 SEGUNDA JERUSALEN	PILOTO DE AMBULANCIA	1,864.19
	005511	C.S. I-3 SEGUNDA JERUSALEN	PILOTO DE AMBULANCIA	1,864.19
009-2023	001205	C.S. I-3 YORONGOS	TECNICO EN ENFERMERIA	1,364.19
010-2023	001404	C.S. I-4 JEPELACIO	TECNICO EN FARMACIA	1,464.19
011-2023	001218	C.S. I-4 JEPELACIO	TRABAJADOR DE SERVICIOS	1,164.19
012-2023	003167	C.S. I-3 JERILLO	ENFERMERA/O	3,871.74
	003170	C.S. I-3 JERILLO	ENFERMERA/O	3,871.74
013-2023	004323	C.S. I-3 JERILLO	MEDICO GENERAL	7,050.19
	003163	C.S. I-3 JERILLO	MEDICO GENERAL	7,050.59
014-2023	005822	C.S. I-4 SORITOR	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,864.19
	005824	C.S. I-4 SORITOR	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,864.19
015-2023	005743	C.S. I-4 SORITOR	AUXILIAR ASISTENCIAL	1,714.19
016-2023	001383	C.S. I-4 SORITOR	OBSTETRA	1,964.19
017-2023	005141	C.S. I-4 SORITOR	MEDICO	5,264.19
	005132	C.S. I-4 SORITOR	MEDICO	5,264.19
018-2023	001211	C.S. I-4 NARANJOS	TECNICO EN ENFERMERIA	1,364.19
019-2023	005813	C.S. MENTAL COMUNITARIO NUEVA CAJAMARCA	PSICOLOGO	2,964.19
	005815	C.S. MENTAL COMUNITARIO NUEVA CAJAMARCA	PSICOLOGO	2,964.19
020-2023	004320	C.S. MENTAL COMUNITARIO NUEVA CAJAMARCA	MEDICO GENERAL	6,564.19
021-2023	004208	C.S. I-3 MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA	QUIMICO FARMACEUTICO	3,864.19
022-2023	001104	C.S. I-4 HOSPITAL RURAL NUEVA CAJAMARCA	SECRETARIA/O	1,364.19



023-2023	005689	C.S. I-4 HOSPITAL RURAL NUEVA CAJAMARCA	MEDICO	5,264.19
	005192	C.S. I-4 HOSPITAL RURAL NUEVA CAJAMARCA	MEDICO	5,264.19
	005544	C.S. I-4 HOSPITAL RURAL NUEVA CAJAMARCA	MEDICO	5,264.19
024-2023	004255	C.S. I-4 HOSPITAL RURAL NUEVA CAJAMARCA	PSICOLOGO	3,564.19
025-2023	005558	C.S. I-3 ROQUE	ENFERMERA/O	2,964.19
026-2023	005471	C.S. I-3 ROQUE	TECNICO ASISTENCIAL	1,864.19
027-2023	005628	C.S. I-3 BAJO NARANJILLO	PROFESIONAL DE LA SALUD	2,964.19
028-2023	005326	C.S. I-3 YURACYACU	TECNICO EN ENFERMERIA	1,864.19
029-2023	005404	C.S. I-3 SAN FERNANDO	PILOTO DE AMBULANCIA	1,864.19
030-2023	005551	C.S. I-3 PUEBLO LIBRE	ENFERMERA/O	2,964.19
031-2023	005589	C.S. I-3 LLUYLLUCUCHA	MEDICO	5,264.19
032-2023	005782	C.S. I-3 LLUYLLUCUCHA	AUXILIAR ASISTENCIAL	1,714.19
	005722	MICRO RED LLUYLLUCUCHA	AUXILIAR ASISTENCIAL	1,714.19
033-2023	005226	C.S. I-3 NUEVA RIOJA	OBSTETRA	2,964.19
034-2023	005239	P.S. I-1 PERLA DEL MAYO	OBSTETRA	2,964.19
035-2023	005261	P.S. I-1 ALTO PERU	OBSTETRA	2,964.19
	005265	P.S. I-1 JERICOB	OBSTETRA	2,964.19
036-2023	005561	P.S. I-1 QUILLOALLPA	OBSTETRA	2,964.19
	005563	P.S. I-1 EL CONDOR	OBSTETRA	2,964.19
	005613	P.S. I-1 LA FLOR DE LA PRIMAVERA	OBSTETRA	2,964.19
037-2023	005816	P.S. I-1 PACAYPITE	TECNICO EN ENFERMERIA	1,864.19
038-2023	005622	HOSPITAL II-1 RIOJA	PROFESIONAL DE LA SALUD	2,964.19
	005124	HOSPITAL II-1 RIOJA	PROFESIONAL DE LA SALUD	2,864.19
039-2023	004461	HOSPITAL II-1 RIOJA	MEDICO PEDIATRA	8,274.19
	004462	HOSPITAL II-1 RIOJA	MEDICO PEDIATRA	8,274.19
	004464	HOSPITAL II-1 RIOJA	MEDICO PEDIATRA	8,274.19
040-2023	004482	HOSPITAL II-1 RIOJA	MEDICO EMERGENCIOLOGO	8,274.19
041-2023	004489	HOSPITAL II-1 RIOJA	MEDICO ANESTESIOLOGO	8,274.19
	004488	HOSPITAL II-1 RIOJA	MEDICO ANESTESIOLOGO	8,274.19
042-2023	004484	HOSPITAL II-1 RIOJA	MEDICO INTERNISTA	8,274.19
043-2023	004493	HOSPITAL II-1 RIOJA	MEDICO NEUMOLOGO	8,274.19
044-2023	004511	HOSPITAL II-1 RIOJA	TECNICO LABORATORISTA	2,479.19
045-2023	005769	HOSPITAL II-1 RIOJA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	4,064.19
046-2023	003509	HOSPITAL II-1 RIOJA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,344.19
047-2023	003347	HOSPITAL II-1 RIOJA	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	3,921.19
048-2023	003293	HOSPITAL II-1 RIOJA	CIRUJANO DENTISTA	3,921.19
049-2023	002703	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	MEDICO ESPECIALISTA (INTENSIVISTA)	10,364.19
	005113	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	MEDICO ESPECIALISTA (INTENSIVISTA)	10,364.19
050-2023	004219	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	MEDICO ESPECIALISTA (INTENSIVISTA PEDIATRICA)	10,364.19
051-2023	002713	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	MEDICO PEDIATRA	8,614.19
	002711	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	MEDICO PEDIATRA	8,614.19
	004330	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	MEDICO PEDIATRA	8,614.19
052-2023	005808	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	PROFESIONAL DE LA SALUD	2,964.19
053-2023	004240	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	ENFERMERA/O	3,564.19
054-2023	002872	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	3,871.74
055-2023	002877	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	3,871.74
056-2023	002836	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	ENFERMERA/O ESPECIALISTA	3,871.74

057-2023	005202	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	MEDICO ESPECIALISTA (ANESTESIOLOGIA)	7,364.19
058-2023	004235	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	MEDICO ESPECIALISTA (ANESTESIOLOGIA)	8,274.19
059-2023	005111	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	MEDICO ESPECIALISTA (EMERGENCIOLOGO)	10,364.19
	005774	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	MEDICO ESPECIALISTA (EMERGENCIOLOGO)	10,364.19
060-2023	005109	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	MEDICO ESPECIALISTA (GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA)	8,614.19
061-2023	005776	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	MEDICO AUDITOR	7,064.19
062-2023	004327	HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA	MEDICO INTERNISTA	8,614.19
063-2023	005244	SEDE ADMINISTRATIVA RED DE SALUD RIOJA	OBSTETRA	2,964.19
064-2023	005770	SEDE ADMINISTRATIVA RED DE SALUD RIOJA	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	4,064.19
065-2023	005588	OGESS ALTO MAYO	MEDICO	5,264.19
066-2023	004136	OGESS ALTO MAYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,344.19
067-2023	004170	OGESS ALTO MAYO	CHOFER	1,564.19
068-2023	005737	OGESS ALTO MAYO	AUXILIAR ASISTENCIAL	1,714.19
	005754	OGESS ALTO MAYO	AUXILIAR ASISTENCIAL	1,714.19
	005745	OGESS ALTO MAYO	AUXILIAR ASISTENCIAL	1,714.19
069-2023	005778	OGESS ALTO MAYO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	4,064.19
070-2023	004386	OGESS ALTO MAYO	TECNICO EN ENFERMERIA	2,476.19
071-2023	005775	OGESS ALTO MAYO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	4,064.19
072-2023	003271	OGESS ALTO MAYO	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	3,864.19
073-2023	004138	OGESS ALTO MAYO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	3,364.19
074-2023	005827	OGESS ALTO MAYO	ENFERMERA/O	6,564.19
	005830	OGESS ALTO MAYO	ENFERMERA/O	6,564.19
075-2023	005829	OGESS ALTO MAYO	PSICOLOGO	6,564.19
076-2023	005828	OGESS ALTO MAYO	TECNICO EN ENFERMERIA	3,564.19
077-2023	004474	HOSPITAL II-1 RIOJA	MEDICO CIRUJANO PEDIATRA	8,274.19



1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Dirección de la Unidad Ejecutora N° 401 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo, realizará el Proceso de Selección CAS N° 008-2023-DIRESA-OGESS-AM/DG; la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos a través del Comité de Selección.

1.3 Base Legal:

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.



- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 31299, que modifica la Ley N° 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588. Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado en cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios, Reglamento y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Gula para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público". Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades públicas".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 194-2023-GRSM/GR de fecha 23 de marzo 2023, que aprobó la Directiva N° 001-2023-GRSM-ORA/OGP, "Directiva que Establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio-CAS del Gobierno Regional San Martín".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1050-2010 GRSM/PGR, que aprueba la Directiva N° 003-2009-GRSM-OP, Normas sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional.

- Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2010-GRSM/PGR, que aprueba "Normas de neutralidad y Transparencia en la Conducta y Desempeño de los funcionarios, Servidores Públicos y Personal que Prestan Servicios al Estado en el Gobierno Regional San Martín.
- Informe Técnico N° 001161-2023-SERVIR/GPGSC
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTO:

2.1 Número de posiciones a convocarse.

- La Unidad Ejecutora 401 de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo, convoca a cien (100) puestos vacantes en los diferentes establecimientos de salud, hospitales, unidades especializadas de gestión territorial, direcciones de la OGESS Alto Mayo.

2.2 Condiciones del Puesto.

- Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio	Prestará servicios para los diferentes establecimientos de salud, hospitales, unidades especializadas de gestión territorial, direcciones de la OGESS Alto Mayo (Tomar en consideración que por razones objetivas y de necesidad de servicio podrá ser desplazado temporalmente, a los diferentes establecimientos de salud, hospitales, unidades especializadas de gestión territorial, direcciones de la OGESS Alto Mayo).
Remuneración Mensual	De acuerdo con el puesto convocado
Horario	Establecido por el área usuaria
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre de 2023.



(*) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023. Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

2.3 Perfiles de puesto.

Los perfiles de los puestos convocados, se adjuntan al final de las bases y se encuentran publicados en el Portal Institucional en siguiente enlace:
<https://www.oosaludaltomayo.gob.pe/convocatorias>.

Asimismo, los mencionados puestos también fueron publicadas en el Portal Web Talento Perú, aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, disponible en https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml.

III. DISPOSICIONES GENERALES:

1. La Comisión evaluadora cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en la presente Base.
2. La Comisión evaluadora adoptará sus decisiones por mayoría de votos en los casos que no estén contemplados en la presente Base.

3. Para el cumplimiento de las actividades, el Comité podrá contar con el apoyo logístico que estime pertinente.
4. La Comisión evaluadora redactará un acta por cada etapa del proceso, la misma que será publicada.
5. La Comisión evaluadora deberá presentar al final del proceso un informe final dirigido al Jefe de Recursos Humanos de la entidad.
6. La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal

NOTA: Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido de la presente convocatoria y sus etapas.

3.1 DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN:



En el presente proceso de selección Convocatoria N° 008-2023- U.E N°401-OGESS-AM/DG se llevará a cabo en 02 etapas de selección, como son necesariamente, la evaluación curricular y entrevista personal, concordante con la Directiva N°001-2023-GRSM/ORA-OGP (art. 6.1.4.8), según se describe a continuación:

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE		DESCRIPCIÓN
		MÍNIMO	MÁXIMO	
Presentación de Anexos y <i>currículum vitae</i> de manera presencial	Ninguno	Sin puntaje		Contiene información general sobre el postulante y el proceso de selección al cual postula. El postulante solo podrá presentarse a uno (01) de los puestos convocados, indicando el lugar de la prestación de servicios mencionado en el perfil del puesto.
Evaluación Curricular	Eliminatorio	32	50	Calificación de la documentación sustentatoria de formación académica, cursos y/o programas de especialización y experiencia, según perfil de puesto de las/los postulantes que apruebe Evaluación Curricular.
Evaluación de entrevista personal	Eliminatorio	32	50	Se evaluarán las habilidades, conocimientos, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJES		64	100	El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta y cuatro (64) y el máximo es de cien (100) puntos.

3.2 PRESENTACIÓN DE ANEXOS Y CURRÍCULO VITAE

- a) La presentación de la inscripción será de manera presencial debiendo el aspirante a postulante presentar su *Curriculum vitae* documentado en folder manila, y en sobre cerrado, con el rotulado pegado en la parte externa de la misma, de la siguiente manera:



Señora:
Directora de Recursos Humanos de la UE-401-OGESS-AM
Proceso de Selección CAS N° 008-2023-U.E.401

Código de Puesto: _____ Código AIRHSP: _____

Apellidos y Nombres: _____

Documento de Identidad: _____

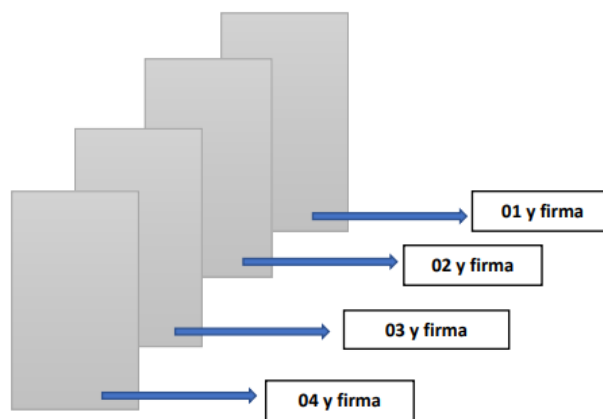
Cargo al que Postula: _____

- b) La presentación de la documentación deberá contener lo siguiente:

- ✓ Solicitud de Inscripción.
- ✓ Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular).
- ✓ Declaraciones Juradas A y B.
- ✓ Copia de DNI o Carné de Extranjería.
- ✓ Documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, en el orden mencionado.

Todos los documentos deben ir debidamente foliados y firmados (firma manuscrita original del postulante), incluidos los anexos.

La foliación y firma debe realizarse en la parte inferior derecha, iniciando desde el último documento y en forma ascendente hasta el primer folio; de la siguiente manera:



Si no se cumpliera lo indicado en el párrafo precedente será descalificado.

Asimismo, adjuntar el **currículo vitae documentado** de acuerdo con lo señalado en el cronograma. La documentación deberá ser redactada en idioma español de forma legible, adjuntando únicamente la información y los documentados que **acrediten fehacientemente** el cumplimiento del perfil de puesto.

El postulante solo podrá presentarse a un (01) puesto convocado, indicando el lugar de la prestación de servicios. En caso de presentarse a más de un puesto convocado el postulante será ELIMINADO de la convocatoria, adicional a ello el postulante solo podrá presentar el currículum vitae al mismo puesto una sola vez por mesa de partes, caso contrario el postulante será eliminado.

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes que pasen a la etapa de entrevista personal. Asimismo, la información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

c) Causales de descalificación automática del postulante:

- ✓ **No presentar uno o más documentos exigidos en las bases de esta convocatoria.**
- ✓ **No contar con los requisitos mínimos exigidos según perfil de puesto.**
- ✓ **No serán calificados la ficha de postulante, declaraciones juradas y los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que se consigne fecha de expedición, tampoco serán validados las fotocopias ilegibles, etc.**
- ✓ **No realizar la presentación del *currículum vitae* de acuerdo con el orden, foliación y firma que se indica en el ítem “b”.**



3.3 EVALUACIÓN CURRICULAR

3.3.1 EJECUCIÓN:

Se evaluará la “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público y/o público de acuerdo con el nivel mínimo requerido en el perfil del puesto). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria para la bonificación adicional que acredite la condición de:

- ✓ Deportista Calificado de Alto Rendimiento.
- ✓ Discapacidad.
- ✓ Fuerzas Armadas.
- ✓ SERUMS.

Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria considerando el siguiente orden:

1. Solicitud de Inscripción, debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato con firma manuscrita, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
2. Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular), debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato con firma manuscrita, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
3. Declaraciones Juradas “A” y “B” debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos con firma manuscrita, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.

4. Copia de DNI o Carnet de Extranjería legible y vigente.
5. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

3.5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:



Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria; es decir, contar con la experiencia general y específica, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

a) PROFESIONALES ASISTENCIALES ESPECIALISTAS

- **Formación educativa título profesional quince (15) puntos:** se acredita mediante la presentación del respectivo título profesional.
- **Estudios concluidos de Maestría o Especialidad cinco (5) puntos;** se acredita constancias de egresado o con el respectivo grado de maestría o Título de Especialista en caso de profesionales de la salud.
- **Diplomados relacionados al puesto a que se postula, hasta un máximo de seis (06) puntos:** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado o Certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio. **Reconociendo dos (02) puntos por cada diplomado.** No se considerará los diplomados que no consignen fechas, créditos, ni horas. **Se evaluará como máximo de cinco años de antigüedad.**
- **Capacitaciones relacionadas al puesto a que se postula, hasta un máximo de seis (06) puntos,** está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo (1) punto por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará (08) horas por cada día señalado el de su celebración, así mismo las horas máximas por día de capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el **Grado de Bachiller. Se evaluará como máximo de cinco años de antigüedad.**
- **Experiencia General: Hasta un máximo de seis (06) puntos,** Se considerara **dos (02) puntos por cada año** se acredita con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, así como ordenes de servicios con sus respectivas conformidades que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia se considerará desde la obtención del **Grado de Bachiller**
- **Experiencia específica: Hasta un máximo de doce (12) puntos. Se considerará cuatro (04) puntos por cada año,** se acredita con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, así como ordenes de servicios con sus respectivas conformidades que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto.

b) PARA PROFESIONALES ASISTENCIALES NO ESPECIALISTAS:

- **Formación educativa título profesional veinte (20) puntos:** se acredita mediante la presentación del respectivo título profesional.
- **Diplomados relacionados al puesto a que se postula, hasta un máximo de seis (06) puntos:** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado o Certificado

deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio. **Reconociendo dos (02) puntos por cada diplomado.** No se considerará los diplomados que no consignen fechas, créditos, ni horas. **Se evaluará como máximo de cinco años de antigüedad.**

- **Capacitaciones relacionadas al puesto a que se postula, hasta un máximo de seis (06) puntos,** está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo (1) punto por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará (08) horas por cada día señalado el de su celebración, así mismo las horas máximas por día de capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el **Grado de Bachiller.** **Se evaluará como máximo de cinco años de antigüedad.**
- **Experiencia General: Hasta un máximo de seis (06) puntos,** Se considerara **dos (02) puntos por cada año** se acredita con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, así como ordenes de servicios con sus respectivas conformidades que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia se considerará desde la obtención del **Grado de Bachiller**
- **Experiencia Específica: Hasta un máximo de doce (12) puntos.** Se considerará **cuatro (04) puntos** por cada año, se acredita con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, así como ordenes de servicios con sus respectivas conformidades que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto.



c) **PARA PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS:**

- **Formación educativa título profesional veinte (20) puntos:** se acredita mediante la presentación del respectivo título profesional.
- **Diplomados relacionados al puesto a que se postula, hasta un máximo de seis (06) puntos:** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado o Certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio. **Reconociendo dos (02) puntos por cada diplomado.** No se considerará los diplomados que no consignen fechas, créditos, ni horas. **Se evaluará como máximo de cinco años de antigüedad.**
- **Capacitaciones relacionadas al puesto a que se postula, hasta un máximo de seis (06) puntos,** está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo (1) punto por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará (08) horas por cada día señalado el de su celebración, así mismo las horas máximas por día de capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el **Grado de Bachiller.** **Se evaluará como máximo de cinco años de antigüedad.**
- **Experiencia General: Hasta un máximo de seis (06) puntos,** Se considerará (02) puntos por cada año se acredita con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, así como ordenes de servicios con sus respectivas conformidades que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia se considerará desde la obtención de **la condición de egresado, debiendo el postulante presentar la constancia de egresado.**
- **Experiencia Específica: Hasta un máximo de doce (12) puntos.** Se considerará (04) puntos por cada año, se acredita con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, así como ordenes de servicios con sus respectivas conformidades que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto.

d) PARA TÉCNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS:

- **Formación Educativa: Título Técnico veinte (20) puntos**, se acredita mediante la presentación del respectivo Título.
- **Diplomados relacionados al puesto a que se postula, hasta un máximo de seis (06) puntos**: se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado o Certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio. **Reconociendo dos (02) puntos por cada diplomado**. No se considerará los diplomados que no consignen fechas, créditos, ni horas. **Se evaluará como máximo de cinco años de antigüedad**.
- **Cursos, talleres, relacionadas al puesto a que se postula, hasta un máximo de seis (06) puntos**, está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo (1) punto por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará (08) horas por cada día señalado el de su celebración, así mismo las horas máximas por día de capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el título. **Se evaluará como máximo de cinco años de antigüedad**.
- **Experiencia General: Hasta un máximo de seis (06) puntos**, Se considerará **dos (02) puntos por cada año** se acredita con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, así como ordenes de servicios con sus respectivas conformidades que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia se considerará desde la obtención de **la condición de egresado, debiendo el postulante presentar la constancia de egresado**
- **Experiencia Específica: Hasta un máximo de doce (12) puntos**. Se considerará **cuatro (04) puntos por cada año**, se acredita con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, así como ordenes de servicios con sus respectivas conformidades que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto.



e) PARA AUXILIAR ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO:

- **Formación Educativa Secundaria completa veinte (20) puntos**, se acredita mediante la presentación del respectivo certificado de estudios.
- **Diplomados relacionados al puesto a que se postula, hasta un máximo de seis (06) puntos**: se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado o Certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio. **Reconociendo dos (02) puntos por cada diplomado**. No se considerará los diplomados que no consignen fechas, créditos, ni horas. **Se evaluará como máximo de cinco años de antigüedad**.
- **Cursos, talleres relacionadas al puesto a que se postula, hasta un máximo de seis (06) puntos**, está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo (1) punto por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará (08) horas por cada día señalado el de su celebración, así mismo las horas máximas por día de capacitación será de 8 horas. **Se evaluará como máximo de cinco años de antigüedad**.

- **Experiencia General: Hasta un máximo de seis (06) puntos.** Se considerará **dos (02) puntos por cada año** se acredita con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, así como ordenes de servicios con sus respectivas conformidades que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia se considerará desde La culminación de los estudios secundarios.
- **Experiencia Específica: Hasta un máximo de doce (12) puntos.** Se considerará **cuatro (04) puntos por cada año**, se acredita con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, así como ordenes de servicios con sus respectivas conformidades que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deberá consignarse al momento de la postulación en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, la misma que se acreditará de manera documentada de acuerdo al perfil del puesto.

Requisitos adicionales respecto a profesionales Asistenciales

Colegiatura y habilidad profesional vigente, Resolución de termino de SERUMS, según normativa vigente.

Requisitos adicionales respecto a profesionales Administrativos

Colegiatura y habilidad profesional vigente.

La bonificación de deportista calificado de alto nivel, se asignará, conforme al artículo 7° del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta y dos (32) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en la siguiente etapa.



Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	32	50

3.6 ENTREVISTA PERSONAL

Tiene carácter eliminatorio y obligatorio, está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los/las postulantes declarados/as APTOS/AS en la etapa de evaluación curricular. Para la entrevista personal, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Ejecución: La entrevista está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los postulantes que hayan aprobado las evaluaciones anteriores.

b) Criterios de evaluación: La etapa de entrevista personal tiene carácter eliminatorio y obligatorio. El postulante que no se presente a la entrevista según la fecha y hora establecida

según cronograma, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

La Entrevista Personal consistirá en evaluar la evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto y cultura organizacional, mayor compatibilidad con el perfil y habilidades establecidas en el perfil de puesto de acuerdo con el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Aspecto personal	De 0 a 5 puntos
Seguridad y Estabilidad Emocional	De 0 a 6 puntos
Capacidad de persuasión	De 0 a 5 puntos
Capacidad para tomar decisiones	De 0 a 9 puntos
Cultura General	De 0 a 10 puntos
Conocimiento en el puesto	De 0 A 15 puntos
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	50 puntos

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	32	50

c) Consideraciones para la Etapa de Entrevista Personal

- Para Identificarse, el postulante deberá presentar su DNI o Carné de Extranjería.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal a la hora y fecha Indicados en la publicación realizada en el Portal Institucional.
- El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.
- El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del Comité de Selección.
- No se permitirá suplantación del postulante, dicha falta se sancionará con el retiro de la entrevista y la exclusión del proceso del postulante implicado, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes para los infractores.



d) Bonificaciones

➤ Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%

Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

➤ **Bonificación por discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.



Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

➤ **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

=

25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su *curriculum vitae* documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

➤ **Bonificación por SERUMS**

La comisión evaluadora otorgara una bonificación, a cuál se determina en base a una escala centesimal sobre el porcentaje total obtenido de los factores de calificación total obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS en establecimientos de salud urbanos de acuerdo con la siguiente escala del mapa de pobreza FONCODES

Quintil 1: 15% Quintil 2: 10% Quintil 3: 5% Quintil 4: 2%
 Quintil 5: 0% tiene puntaje adicional.

e) Cuadro de Méritos

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Personal con Discapacidad (+15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Personal con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Bonificación por Laborar (SERUMS) Quintil 1: 15% Quintil 2: 10% Quintil 3: 5% Quintil 4: 2% Quintil 5: 0%	= Puntaje final

f) Condiciones del Ganador

Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a un puesto vacante. En caso que, alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder al puesto, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales para la firma de contrato que, por causas objetivas imputables a él, la Dirección de Recursos Humanos podrá convocar al postulante que en estricto orden de mérito haya obtenido el siguiente puesto o declararse desierto el proceso de selección, según corresponda.

Los postulantes que obtenga nota aprobatoria, serán considerados como accesitarios, por una vigencia de tres (03) meses posteriores a la adjudicación.

g) Situaciones Irregulares y consecuencias

- ¾ En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte contra los involucrados.
- ¾ De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- ¾ Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- ¾ En caso el/la postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales, lo cual es comunicado por la Dirección de Planificación, Gestión Financiera y Administrativa a la Dirección de Recursos Humanos de la ~~ADCESS~~ **ACCESS MAYO**.
- c) Por supuestos debidamente justificados comunicados por el área usuaria a la Dirección de Recursos Humanos de la ~~OSASTO MAYO~~ **OSASTO MAYO**.
- d) Cuando no se presenten postulantes.
- e) Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- f) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtengan el puntaje mínimo en las evaluaciones ~~lleva a~~ **lleva a** cabo en el proceso de selección.
- g) Cuando el/la ganador/a y/o accesitarios/as no suscriban el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribirlo ~~contrato~~.

4.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Salud, la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo, Dirección de Recursos Humanos:

- f) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- g) Por asuntos institucionales no previstos.
- h) Otrassupuestos debidamente justificadas.

V. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

5.1. La etapa de suscripción y registro de contrato comprenderá lo siguiente:

- ¾ La suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- ¾ El registro del contrato en el Registro CAS y en la planilla electrónica cargo ~~Dirección de~~ **Dirección de** Recursos Humanos.

- 5.2. El/la Jefe/a de la Dirección de Recursos Humanos de la ~~OGESS~~ MAYO, o a quien se le haya delegado dicha función, será el/la encargado/a de la suscripción del contrato conjuntamente con el/la postulante declarado/a ganadora/o del proceso, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- 5.3. La Dirección de Recursos Humanos de la ~~OGESS~~ MAYO, previamente a la suscripción del contrato, verificará si el/la postulante declarado/a ganador/a del proceso de selección:
- 5.3.1. Encontrarse inscrito/a en lo siguiente:
- ¾ Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU)
- 5.3.2. Y no debe encontrarse inscrito en lo siguiente:
- ¾ Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles ~~IRAS~~ SCS.
 - ¾ Registro de Deudores Judiciales ~~IRAS~~ REDJUM
 - ¾ Registro de Deudores Alimentarios ~~IRAS~~ Morosos del Poder Judicial (REDAM). De encontrarse en uno de los ítems anteriores ~~IRAS~~ suscribirá el contrato respectivo; por tanto, no se formalizará el vínculo contractual con la ~~OGESS~~ MAYO.
- 5.4. El/la postulante declarado/a ganador/a, al momento de la suscripción del contrato deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos de la ~~OGESS~~ MAYO, lo siguiente:
- ¾ El Currículo Vitae y anexos fedateados por la ~~OGESS~~ ALTO MAYO.
 - ¾ Una foto tamaño ~~IRAS~~ pasaporte a colores con fondo blanco.
 - ¾ Antecedentes penales, policiales y judiciales.
 - ¾ Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo
 - ¾ Declaración Jurada ~~IRAS~~ Régimen Pensionario.
 - ¾ Declaración Jurada de Depósito de Haberes.
 - ¾ Declaración Jurada de Registro ~~IRAS~~ Derecho habientes.
 - ¾ Declaración Jurada de Incorporación.
 - ¾ Declaración Jurada de conocer las Directivas de la ~~OGESS~~ Alto Mayo.
 - ¾ Ficha de datos personales.
 - ¾ Cargo de Recepción de haber leído el Código de Ética y su Reglamento.
 - ¾ Cargo de Recepción de haber leído ~~IRAS~~ el Reglamento Interno de Trabajo del GRSM.
 - ¾ Compromiso de Cumplimiento de la Directiva, Norma ~~IRAS~~ Procedimientos para la asignación, uso, cuidado y entrega de los bienes patrimoniales de propiedad de la ~~OGESS~~ Alto Mayo.
- 5.5. De haberse verificado que el/la ~~IRAS~~ postulante ganador/a se encuentra inhabilitado para ejercer función pública, o si vencido el plazo citado en el numeral 5.1; el/la postulante ganador/a no suscribirá el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se procederá a declarar ganador/a del proceso al/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- 5.6. Si vencido el plazo el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la Dirección de Recursos Humanos de la ~~OGESS~~ MAYO, previa opinión favorable del área usuaria podrá declarar seleccionado al siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo o declarar desierto el proceso. El plazo para la suscripción ~~IRAS~~ de este último accesitario/a es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.
- 5.7. Luego de la suscripción del contrato, la Dirección de Recursos Humanos de la ~~OGESS~~ MAYO, tendrá cinco (5) días hábiles ~~IRAS~~ para efectuar el registro del Contrato Administrativo de Servicio, conforme lo establecido en la normativa aplicable.

VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web de Ministerio de Salud y de cada Ejecutora, así como en el portal de SERVIR: Talento Perú.	Del 13-11-2023 al 24-11-2023 Se publicará en el portal Web de la OGESS Alto Mayo en el portal de SERVIR Talento Perú
Presentación de Documentos: El CV y los anexos deben estar debidamente foliados, firmados en sobre A4 cerrado, y rotulado (según modelo de etiqueta).	Del 27-11-2023 De 07:30 a.m. a 17:00 Horas. En mesa de partes de la OGESS Alto Mayo, ubicado en Carretera Fernando Belaunde Terry Km 504 (REF. AL COSTADO DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO - PAM). NOTA: El plazo de recepción de documentos se cerrará indefectiblemente a las 16:00 Horas del día 27-11-2023, no se tomarán en cuenta expedientes fuera de este plazo.
Evaluación curricular. (Sin puntaje y con puntaje)	Días: 28-11-2023 y 29-11-2023 De 08:00 horas en adelante.
Publicación de los resultados de Evaluación Curricular. (Sin puntaje y con puntaje)	Día: 30-11-2023, a las 16:00 Horas. Se publicará en el portal Web de la OGESS Alto Mayo
Presentación de Reclamos.	Día: 01-12-2023; De 8:00 a.m. A 11:30 a.m. En mesa de partes de la OGESS Alto Mayo, ubicado en Carretera Fernando Belaunde Terry Km 504 (REF. AL COSTADO DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO - PAM).
Absolución de Reclamos y publicación de los resultados absueltos.	Día 01-12-2023 a partir de las 8:00 Horas
Entrevista Personal	Días: 04-12-2023 y 05-12-2023 A partir de las 08:00 a.m. En las instalaciones de la OGESS Alto Mayo, ubicado en Carretera Fernando Belaunde Terry Km 504 (REF. AL COSTADO DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO - PAM).
Publicación Resultados de la Entrevista Personal.	Día: 05-12-2023: a partir de 17:00 Horas. Se publicará en el portal Web de la OGESS Alto Mayo
Publicación de resultados finales	Día 05-12-2023 a partir de las 17:00 horas.
Adjudicación de Plazas	El 06-12-2023 A partir de 10:00. a.m. en la Oficina de Recursos Humanos de la OGESS
Inicio de Labores	El 11-12-2023, en horario de atención del establecimiento adjudicado
Suscripción de contrato Oficina de RR.HH.U.E N° 40 OGESS ALTO MAYO	Los 5 primeros días hábiles después de la publicación de resultados.

CONSIDERACIONES ESPECIALES.

- ¾ El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- ¾ El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- ¾ Las consultas referidas al presente proceso de selección se podrán realizar de manera presencial en la Unidad Especializada en Gestión del Empleo de la Dirección de Recursos Humanos de la OGESS

Alto Mayo, sito en la Carretera Fernando Belaunde Terry -504 (REF. AL COSTADO DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO) en el horario de 08:00 am a 03:30 pm.

1. FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.

2. DISPOSICIONES FINALES

Son requisitos para participar en el proceso de Selección

- ³/₄ Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto establecido en las bases de la convocatoria.
- ³/₄ El comité de selección adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en los casos que no estén contemplados en las presentes Bases.
- ³/₄ En el caso de postulantes que hayan prestado servicios bajo la modalidad de proveedores de servicios, locación de servicios, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 u otro régimen laboral, la experiencia laboral deberá ser acreditada mediante de copia simple de constancias de prestación de servicio, constancias o certificados de trabajo, copia de contrato y Resoluciones con fecha de inicio y fin.
- ³/₄ De presentarse el caso que un familiar de algún miembro del comité postule, este deberá designar un suplente para resguardar la ética en el desarrollo del proceso.
- ³/₄ El certificado de Ofimática documentados requerido como requisito mínimo en el nivel básico y de acuerdo con el perfil de Puesto

3. ANEXOS

- f Anexo N° 01: Solicitud de inscripción.
- f Anexo N° 02: Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular).
- f Anexo N° 03 Declaración Jurada A y B
- f Anexo N° 04: Perfiles de Puesto

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO
Moyobamba, 13 de noviembre de 2023