

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA



GOBIERNO REGIONAL

RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA

**BASE ADMINISTRATIVA PARA CONCURSO DE
SELECCIÓN DE PERSONAL N° 001-2026 RED DE
SALUD AREQUIPA CAYLLOMA, PARA LA
CONTRATACIÓN, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS**

AREQUIPA, MARZO 2026

BASE ADMINISTRATIVA PARA CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 001-2026/UNIDADES EJECUTORAS/GERESA, PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CAS.

CAPITULO I

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

1. FINALIDAD:

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

2. OBJETIVO:

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

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente **BASE**, será de aplicación en las **08 UNIDADES EJECUTORAS DE SALUD**, Órganos Desconcentrados dependientes de la Gerencia Regional de Salud Arequipa del Gobierno Regional de Arequipa, incluyendo la sede GERESA: 1) *UE 400-GERESA*; 2) *UE 401 Hospital Goyeneche*; 3) *UE 402 Hospital Regional Honorio Delgado*; 4) *UE 403 Red de Salud Camaná Caraveli*; 5) *UE 404 Red de Salud Castilla Condesuyos La Union*; 6) **UE 405 RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA**; 7) *UE 406 Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Sur*; y 8) *UE 409 Hospital Central de Majes*.

4. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Base son de cumplimiento obligatorio de los funcionarios, servidores, integrantes de la comisión de concurso, así como de los postulantes que se presenten al concurso público bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 CAS, convocado por cada Unidad Ejecutora, bajo responsabilidad;

5. BASE LEGAL:

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

para realizar el SERUMS".

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

6. DEFINICIONES:

- a) **Accesitario/a (elegible):** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior de el/la ganador/a.
- b) **Apelación:** Es el escrito impugnatorio que presentan los postulantes al Titular de la Entidad ante la desestimación de la Comisión si el asunto se tratara de cuestiones de puro derecho; resuelve el Tribunal SERVIR.
- c) **Autorización:** Documento emitido por la Gerencia Regional de Salud Arequipa que autoriza el proceso de Selección de personal. Las Unidades Ejecutoras adjuntan Bases, certificación presupuestal, perfiles de puesto, requerimientos del área usuaria, resolución de conformación de comisión, y otros.
- d) **Bases del concurso de cada Unidad Ejecutora:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los principios del servicio civil. Las Unidades Ejecutoras elaboran sus bases específicas bajo los criterios estandarizados por la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- e) **Clasificador de Cargos:** Es el documento técnico normativo de gestión institucional, que establece el objetivo, funciones y requisitos de los cargos que requiere el Ministerio de Salud, sus entidades desconcentradas y GERENCIAS y DIRECCIONES Regionales de Salud, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, en el marco de los actuales procesos de reforma y descentralización del estado.
- f) **Comisión de Selección:** Integrada por un representante del Titular de la entidad, un representante de la oficina de Recursos Humanos y un representante del Área Usuaria con sus respectivos alternos.
- g) **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- h) **Criterios estandarizados:** Todas la Unidades Ejecutoras del sector salud llevan a cabo sus procesos de selección con un solo criterio emitido por la Gerencia Regional de Salud en el presente documento.
- i) **Evaluación de competencias:** Es una metodología estandarizada e interactiva de actividades, dinámicas y/o situaciones simuladas que permiten identificar y/o evaluar las características personales traducidas en comportamientos visibles (*indicadores comportamentales*) relacionados al desempeño laboral exitoso.
- j) **Evaluación Curricular:** Es el proceso de calificación estandarizado de: (i) formación académica profesional, técnica y/o auxiliar: (títulos, especialidad, maestría, doctorado, diplomados, certificaciones y capacitaciones, (ii) Experiencia Laboral: Específica y General. (iii) Identificación Institucional: a) encargaturas, asignaciones, designaciones y b) Méritos: resoluciones emitidas por el titular de la entidad; se califica de 0 a 100 puntos, con un mínimo de 60 puntos para pasar a la etapa de entrevista.
- k) **Entrevista personal:** Es una técnica de selección de personal estandarizado en la que la Comisión con sus preguntas evalúa las habilidades: 1) Presentación Personal. 2) Desempeñando Personal y Asertividad. 3) Grado de conocimiento del cargo y competencias del postulante, se califica de 0 a 100 puntos.
- l) **Habilidades:** Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- m) **Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces:** Unidad de organización, que cuenta con las funciones y la responsabilidad de la gestión de recursos humanos dentro de la entidad

- pública, sujetándose e implementando las disposiciones que emita el ente rector en la materia.
- n) **Perfil:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un cargo y/o puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
 - o) **Postulante/candidato/a:** Aquella persona que postula para cubrir un puesto y/o plaza vacante del régimen laboral: D.L. N° 276.
 - p) **Proceso de selección:** Procedimiento interno que tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
 - q) **Puntaje Promedio Ponderado:** Todas las Unidades Ejecutoras utilizan los siguientes puntajes ponderados: Evaluación Curricular 70% y Entrevista Personal 30%.
 - r) **Reconsideración y/o Reclamo:** es el escrito que presentan los postulantes ante la Comisión durante el proceso de selección de personal de acuerdo al cronograma establecido.
 - s) **Titular de la Entidad:** Para efectos de los procesos de selección de personal el Gerente Regional y/o Directores Ejecutivos de cada Unidad Ejecutora, son los titulares de la entidad.
 - t) **Veedor:** Personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso.

7. ASPECTOS A CONSIDERAR:

- a) El ingreso se efectúa por Concurso de Mérito Abierto, teniendo en cuenta las necesidades de la ENTIDAD. Procede a petición expresa del Área Usuaria y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina respectiva en el presente ejercicio presupuestal.
- c) Podrá postular al Concurso de Mérito de Contratación para la cobertura de plazas vacantes, en adelante "El Concurso", aquella persona que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos o Manual de Organización de Funciones (MOF).
- d) El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso, conformado mediante Resolución suscrita por el Titular de la Unidad Ejecutora, en adelante "La Comisión".
- e) El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- f) Son causales de descalificación automática:
 - No cumplir con los requisitos para postular.
 - No presentar la documentación de sustento, debidamente foliada y firmada.
 - La inasistencia o impuntualidad del postulante en las etapas de evaluaciones.
 - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso, serán retirados del mismo, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
 - Los postulantes que realicen actos contra las disposiciones del proceso (*plagios, desorden*), serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
 - La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión lo considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- g) Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto, en relación a la prohibición de la recategorización y/o modificación de plazas, que se oriente al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y PAP.
- h) El personal en la condición de nombrado en el sector público que participe en el presente Concurso Público y que llegue a la etapa de adjudicación, deberá acreditar la licencia sin goce de remuneración correspondiente, caso contrario no podrá adjudicar el puesto ganado.
- i) No podrán participar el personal con sanción disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente, ni el personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- j) Los veedores son personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso, pudiendo emitir opinión o informe que deje constancia de su participación.
- k) La ausencia de veedores no impide el desarrollo del concurso público.

Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad o periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso

referido al concurso.

8. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

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

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

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

- Realizar el requerimiento de servidores, de acuerdo con las necesidades de cada área usuaria, y revisadas por la unidad de selección de la oficina de recursos humanos.
- Elaborar las pruebas de conocimientos o habilidades técnicas que se aplicarán durante el concurso público, de ser el caso.

8.3 Las ORRHH tiene las siguientes responsabilidades:

- Conducir los procesos de selección en el marco de las normas y bases establecidas.
- Elaborar, y proponer las bases del concurso público de méritos.
- Gestionar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan; las publicaciones y comunicaciones del proceso, y la custodia de la documentación del proceso de Selección.
- Fiscalizar posteriormente, la información presentada por el/la postulante ganador/a, de acuerdo a la normativa vigente.
- Atender los requerimientos efectuados por el Gobierno Regional, Consejo Regional, SERVIR.
- Absolver las consultas u observaciones realizadas por los/las postulantes durante el desarrollo del concurso.
- El/La jefe/a de la ORRHH es el/la encargado/a de administrar las actas generadas las cuales deben ser parte del expediente del proceso de selección.
- Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elaborar la Base Administrativa de la convocatoria, la misma que será Revisada por la Comisión y Aprobada y Autorizada mediante acto resolutorio por el Titular de la Unidad Ejecutora de Salud.
 - b. Proporcionar a la Comisión de Concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas y vigentes a la fecha, indicando el cargo y el órgano.
 - c. Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la comisión de concurso público para cubrir las plazas vacantes sometidas al concurso.
 - d. Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
 - e. Registrar a los ganadores del proceso en sus cargos y plazas en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

8.4 La Comisión del Proceso de Selección tiene las siguientes responsabilidades:

- Llevar a cabo el concurso desde la etapa de convocatoria, evaluación de expedientes, declaración de Aptos y no Aptos, absolución de reclamos, entrevista, publicación de resultados finales.
- Elegir al/la candidato/a idóneo para el puesto concursado.
- Elaborar las actas del comité, como registro de sus actuaciones en el concurso en el marco del principio de transparencia.

Asimismo, tiene las siguientes funciones:

- a. Publicar de manera obligatoria la convocatoria a concurso público para cubrir plazas vacantes presupuestadas en el portal Web Institucional y portal Talento Perú, y en los lugares visibles.
- b. Revisar el proyecto de la Base Administrativa para el concurso y elevarlas al Titular de la Unidad Ejecutora de Salud, para su Aprobación y Autorización mediante acto resolutorio.
- c. Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del concurso público, desde la instalación hasta su conclusión.
- d. Excepcionalmente podrá modificar la presente Base cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo de conocimiento (*fe de erratas*) a los postulantes a través del portal web institucional.
- e. Evaluar y calificar los expedientes de los postulantes que se presenten al concurso público, así como realizar la entrevista personal.
- f. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso.
- g. Elaborar y publicar el cuadro de orden de méritos.
- h. Declarar desierto el concurso cuando no se presenten postulantes y/o cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.

- i. Resolver en primera instancia la absolución de reclamos, presentado por los postulantes en contra de los resultados preliminares, según la fecha establecida en el cronograma de actividades.
- j. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la GERESA el Informe Final del proceso, a efecto de llevar a cabo las acciones administrativas a que hubiere lugar.

De la conformación de la Comisión:

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

N° MIEMBROS TITULARES	
1	Presidente: JEFE DE ADMINISTRACIÓN
2	Secretario : RESPONSABLE PROCESO DE PERSONAL
3	Miembro : CORDINADORA DE PROGRAMAS

N° MIEMBROS SUPLENTE	
1	Presidente : JEFE DE OPPDI
2	Secretario : INTEGRANTE SUB-PROCESO DE SELECCIÓN
3	Miembro : RESPONSABLE DE ASESORÍA LEGAL

Actuaciones de la Comisión como Órgano Colegiado:

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

Consideraciones importantes que deberán tener los miembros de la comisión.

- a. Los integrantes de la comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales de abstención previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Los gremios profesionales y sindicales podrán participar en calidad de veedores a efecto que formen parte de las reuniones convocadas por la comisión para las distintas etapas del proceso; para ello deberán estar debidamente acreditados.
- c. Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por los miembros quienes han intervenido en el acto, siendo facultativo para los veedores, de cuya circunstancia se dejará constancia.
- d. Los miembros de la comisión están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el proceso.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

8.5 Los/las Postulantes tienen las siguientes responsabilidades:

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

9. PLAZAS VACANTES A OFERTAR:

N°	AIRHSP	CARGO PROPUESTO	MICRO RED DE SALUD	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	MONTO	PERIODO DE CONTRATACION
1	CAS-003646	AUXILIAR ASISTENCIAL	VICTOR RAÚL HINOJOSA	C.S. VÍCTOR RAÚL HINOJOSA LLERENA	2,014.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
2	CAS-003231	BIÓLOGO/A	LA JOYA	C.S. EL CRUCE - TRIUNFO	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
3	CAS-003158	ENFERMERA/O	CHIVAY	C.S. CHIVAY	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
4	CAS-003415	ENFERMERA/O	CHIVAY	C.S. CHIVAY	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
5	CAS-003137	ENFERMERA/O	CHIVAY	P.S. CANOCOTA	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*

6	CAS-003716	ENFERMERA/O	LA JOYA	C.S. EL CRUCE - TRIUNFO	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
7	CAS-003717	ENFERMERA/O	LA JOYA	C.S. EL CRUCE - TRIUNFO	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
8	CAS-001812	ENFERMERA/O	EL PEDREGAL	C.S.M. COMUNITARIO MAJES	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
9	CAS-003121	ENFERMERA/O	BUENOS AIRES DE CAYMA	C.S. DEAN VALDIVIA	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
10	CAS-003126	ENFERMERA/O	CABANACONDE	P.S. HUAMBO	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
11	CAS-003147	ENFERMERA/O	CIUDAD DE DIOS	P.S. HUANCA	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
12	CAS-003714	MÉDICO	LA JOYA	C.S. EL CRUCE- TRIUNFO	6,685.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
13	CAS-003338	MÉDICO	SAN ISIDRO	C.S. SAN ISIDRO	5,564.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
14	CAS-003324	MÉDICO	MARITZA CAMPOS DÍAZ-ZAMACOLA	C.S. PERUARBO	5,564.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
15	CAS-003248	MÉDICO	CIUDAD DE DIOS	P.S. HUANCA	5,564.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
16	CAS-003226	MÉDICO	CHIVAY	P.S. YANQUE	5,564.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
17	CAS-003424	NUTRICIONISTA	CAYLLOMA	C.S. CAYLLOMA	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
18	CAS-003428	NUTRICIONISTA	SAN MARTIN DE SOCABAYA	P.S. HORACIO ZEBALLOS GÁMEZ	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
19	CAS-003193	ODONTÓLOGO	ALTO SELVA ALEGRE	C.S. APURIMÁC	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
20	CAS-003292	ODONTÓLOGO	CALLALLI	C.S. CALLALLI	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
21	CAS-003726	ODONTÓLOGO	LA JOYA	C.S. EL CRUCE - TRIUNFO	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
22	CAS-003217	ODONTÓLOGO	GRLMO. SAN MARTIN	P.S. EL MIRADOR	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
23	CAS-003290	ODONTÓLOGO	CHARACATO	P.S. MACHAHUAYA	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
24	CAS-003236	ODONTÓLOGO	SAN ISIDRO	P.S. SAN CAMILO 6	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
25	CAS-003088	PSICÓLOGO	RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA -OPPDI	SEDE RSAC - SALUD MENTAL	3,264.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
26	CAS-000754	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	HUNTER	C.S. JAVIER LLOSA GARCIA-HUNTER	1,804.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
27	CAS-000736	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA - ADMINISTRACIÓN	SEDE RSAC - PROCESO PERSONAL - SUBPROCESO SELECCION	2,004.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
28	CAS-001772	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA - ADMINISTRACIÓN	SEDE RSAC - PROCESO PERSONAL - SUBPROCESO REMUNERACIONES	2,164.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
29	CAS-003283	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	CIUDAD DE DIOS	C.S. CIUDAD DE DIOS	2,014.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
30	CAS-001892	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	EL PEDREGAL	HOGAR PROTEGIDO "HACIA UNA NUEVA VIDA"	2,014.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
31	CAS-001897	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	EL PEDREGAL	HOGAR PROTEGIDO "HACIA UNA NUEVA VIDA"	2,014.19	HASTA DICIEMBRE-2026*

32	CAS-003466	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	LA JOYA	P.S. BENITO LAZO	2,164.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
33	CAS-003435	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	ZAMÁCOLA	P.S. NAZARENO	2,164.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
34	CAS-003198	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	CABANA CONDE	P.S. PINCHOLLO	2,164.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
35	CAS-003491	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	CHARACATO	P.S. QUEQUEÑA	2,164.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
36	CAS-003241	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	CHIGUATA	P.S. SAN JUAN DE TARUCANI	2,164.19	HASTA DICIEMBRE-2026*
37	CAS-003517	TÉCNICO/A EN ENFERMERIA	CALLALLI	P.S. TUTI	2,164.19	HASTA DICIEMBRE-2026*

(*Las plazas adjudicadas se renovarán según la disponibilidad presupuestal y registros determinados por el MEF, así mismo previa evaluación de desempeño y productividad, y no podrán exceder el año fiscal correspondiente, salvo prórroga expresa.

PLAZA POR SUPLENCIA A CONVOCAR (LICENCIA)

38	CAS-003654	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO-SUB-PROCESO DE ADQUISICIONES LOGÍSTICA	RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA - ADMINISTRACIÓN	SEDE RSAC – PROCESO LOGÍSTICA – SUBPROCESO ADQUISICIONES	3,164.19	HASTA EL 07 DE JUNIO DEL 2026
----	------------	---	---	--	----------	-------------------------------

10. PERFIL DE PUESTO

1.- AUXILIAR ASISTENCIAL:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia laboral general</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año, EN ENTIDADES PRIVADAS Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS NO DEL SECTOR SALUD <p><u>Experiencia laboral específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año, en cargos o funciones similares EN ENTIDADES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD, MINSA, ESSALUD, SANIDADES DE LA FFPP Y FFMM
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <u>FORMACION ACADEMICA</u> Nivel educativo Secundaria Completa <u>Grado / situación académica</u> No Aplica
Cursos validos desde el 2021 Cursos relacionados en el cargo	
Funciones del cargo estructural:	
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, relacionados a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en los establecimientos de salud según su nivel de atención, aplicando medidas de bioseguridad, según indicaciones, bajo supervisión profesional y de acuerdo a normatividad vigente. Apoyar con labores auxiliares en la ejecución de procedimientos de análisis clínicos, traslado de muestras y resultados bajo supervisión profesional y de acuerdo a la normatividad vigente. Apoyar en actividades y tareas auxiliares, relacionadas a la oferta móvil, a través de las visitas domiciliarias u otras establecidas para la atención de la persona, familia o comunidad, bajo supervisión profesional y de acuerdo a normatividad vigente. Apoyar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, incluye chatas, urinarios, escupidera, riñonera u otros recipientes, bajo supervisión profesional y de acuerdo a normatividad vigente. Apoyar en actividades dirigidas a la limpieza y desinfección de las unidades del paciente ** de las áreas críticas y semicríticas del establecimiento de salud o servicio médico de apoyo, bajo supervisión profesional y de acuerdo a normatividad vigente. Apoyar en el traslado y movilización del paciente entre las UPSS del establecimiento de salud, según indicaciones profesionales. 	

- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por normas vigentes

** "GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO" APROBADA EN LA RESOLUCION MINISTERIAL N°372-2011-MINSA

2.- BIOLOGO/A

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia laboral general</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año, EN ENTIDADES PRIVADAS Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS NO DEL SECTOR SALUD <p><u>Experiencia laboral específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año, en SERUMS, cargos o funciones de Biólogo en ENTIDADES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD, MINSA, ESSALUD, SANIDADES DE LA FFPP Y FFMM
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • <u>FORMACION ACADEMICA</u> Nivel educativo Universitaria completa. • <u>Grado / situación académica</u> Titulado en la carrera universitaria de Biólogo
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.
Cursos validos desde el 2021/Estudios de Especialización necesarios	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados en el cargo • Realizar análisis biológicos, bioquímicos, hematológicos, citológicos, histológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunológicos, genéticos, ecológicos, bromatológicos, fisicoquímicos, moleculares y muestras biológicas de origen humano y ambiental. • Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva. • Efectuar análisis, control y biorremediación biológica de las aguas, suelo y aire. • Evaluar los efectos biológicos de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otras en el medio que afecta la salud humana individual o colectiva y salud ambiental causada por las condiciones o por los factores de riesgo. • Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos de origen humano y derivados y de muestras ambientales. • Estudiar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y evaluar el impacto que pueda afectar la salud humana o el ambiente. • Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos médicos y ambientales. • Participar en estudios y análisis de los sistemas integrados de calidad, de bioseguridad, de aplicación de biología molecular y otros aprobados por el área y servicio. • Formular datos epidemiológicos, biológicos y clínicos para la recolección, transporte y recolección de muestras. • Aplicar el control biológico y uso de productos biológicos según el ámbito de su competencia. • Participar en las actividades especializadas en los sistemas de información. • Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas, afines a las funciones del cargo o según su especialidad. 	

3.- ENFERMERO/A:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia laboral general</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año, EN ENTIDADES PRIVADAS Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS NO DEL SECTOR SALUD <p><u>Experiencia laboral específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año en SERUMS, cargos o funciones de Enfermero/a

	ENTIDADES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD, MINSA, ESSALUD, SANIDADES DE LA FFPP Y FFMM
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • FORMACION ACADEMICA Nivel educativo Universitaria completa. • Grado / situación académica Titulado en la carrera universitaria de Enfermería
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habitación profesional - Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.
Cursos validos desde el 2021/Estudios de Especialización necesarios	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados al cargo 	
Funciones del cargo estructural:	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil y tele salud, utilizando tecnologías de información estadísticas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente. • Desarrollar procedimientos de enfermería, orientados a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la normativa vigente. • Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos relacionados con promoción, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda. • Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del establecimiento de salud, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud. • Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones orientadas a desarrollar conocimientos individuales y colectivos así como sensibilizar al individuo en relación a los riesgos y daños para la salud, haciendo uso de la evidencia vigente y la generación de conocimientos e información para la salud, haciendo uso de la evidencia para la salud, estrategias de abogacía y comunicación, participación temprana en educación para la salud, control del crecimiento y desarrollo, estimulación temprana. • Realizar intervenciones de enfermería para disminuir riesgos y daños que afectan la salud de las personas, familias y comunidades; priorizando la atención a grupos poblacionales determinados y/o en situación de vulnerabilidad, por problemas de salud emergente y crónicos, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente. • Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones en salud sobre la base de los problemas de salud identificados a partir del análisis de los problemas de salud, los recursos disponibles, los determinantes sociales de salud, modelo de atención de salud, cartera de servicios y la organización de los servicios de salud del establecimiento de salud, según normativa vigente. • Participar en las acciones de atención de enfermedades no transmisibles y transmisibles, emergencias, desastres y brotes, de acuerdo a las normas técnicas del Ministerio de Salud. • Participar en investigaciones e iniciativas orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de atención en salud, la seguridad del paciente y la satisfacción del usuario. • Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana. • Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de los usuarios y de los servicios de salud, según normativa vigente. • Participar en trabajos comunitarios técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias que correspondan, según corresponda. • Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por normas específicas. 	

4.- MÉDICO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general Un (01) año, EN ENTIDADES PRIVADAS Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS NO DEL SECTOR SALUD • Experiencia laboral específica Un (01) año, en SERUMS, cargos o funciones de Médico en ENTIDADES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD, MINSA, ESSALUD,

	SANIDADES DE LA FFPP Y FFMM
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • <u>FORMACION ACADEMICA</u> Nivel educativo Universitaria completa. • <u>Grado / situación académica</u> • Titulado en la carrera universitaria de Medicina Humana
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura y habitación profesional • Resolución de Termino de SERUMS, según normativa vigente.
Cursos validos desde el 2021/Estudios de Especialización necesarios	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados en el cargo 	
Funciones del cargo estructural:	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad en diferentes condiciones de salud (riesgo, morbilidad y discapacidad), utilizando tecnologías de intervención de salud, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente. • Realizar la evaluación integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento correspondiente de la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales; y utilizando herramientas de atención clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes. • Realizar intervenciones ante situaciones de urgencias o emergencias y referencias del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud. • Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación oportuna de las personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, en función de la referencia del paciente o en base a recursos y seguimientos del mismo establecimiento de salud según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente. • Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas, comunicacionales y comunitarias colectivas, así como sensibilizar e inducir en los perfiles epidemiológicos de los territorios formuladores de vida saludables y la generación de condiciones y entornos saludables, haciendo uso de los diferentes recursos y a través de estrategias de abogacía y realizar acciones de protección y vigilancia en salud. • Realizar intervenciones de salud para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y poblacional, conforme el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud. • Realizar intervenciones de salud en salud considerado en el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención. • Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones en salud, sobre la base del análisis del contexto social y epidemiológico del territorio; así como, utilizar la evidencia disponible, en concordancia con la situación de la población del sector sanitario o cargo, utilizando herramientas de planificación y normativa vigente. • Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de atención de los servicios de salud; de salud pública de atención individual y colectiva. • Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres, en coordinación con las instancias correspondientes. • Participar en la investigación y estudios de intervención, según problemática priorizada de salud del territorio, en coordinación con las instancias del sistema nacional de salud. • Desarrollar capacidades del equipo de salud y otros actores, según necesidad, en coordinación con las unidades orgánicas responsables del establecimiento de salud u otras instancias, sobre intervenciones individuales y colectivas, atención integral de la salud, prevención, promoción, vigilancia, recuperación, rehabilitación, daño y salud mental. • Participar e integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por normas vigentes. 	

5.- NUTRICIONISTA:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia laboral general</u> • Un (01) año, EN ENTIDADES PRIVADAS Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS NO DEL SECTOR SALUD

	<p><u>Experiencia laboral específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año, en SERUMS, cargos o funciones de Nutricionista en ENTIDADES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD, MINSA, ESSALUD, SANIDADES DE LA FFPP Y FFMM
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <u>FORMACION ACADEMICA</u> Nivel educativo Universitaria completa. <u>Grado / situación académica</u> Titulado en la carrera universitaria de Nutrición
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación profesional Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.
<p>Cursos validos desde el 2021/Estudios de Especialización necesarios</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados al cargo 	
<p>Funciones del cargo estructural:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención nutricional ambulatoria y/o hospitalaria, a través de la oferta fija, móvil o telesalud, según curso de vida, que incluya la consejería nutricional, considerando el contexto sociocultural y las condiciones específicas de la persona. Realizar la evaluación nutricional integral a la persona, según curso de vida, para determinar su estado nutricional, según normativa vigente. Diseñar e implementar el plan de intervención nutricional según el estado nutricional, que incluya el monitoreo y/o seguimiento correspondiente, considerando las necesidades de salud de la persona y el nivel de atención del establecimiento de salud. Realizar acciones de promoción de la salud a través de las intervenciones de alimentación y nutrición, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud, según nivel de atención del establecimiento de salud. Realizar intervenciones de prevención y control en alimentación y nutrición según normativa vigente, para disminuir los riesgos y daños que afecten la salud individual y la salud colectiva, en articulación con los actores sociales. Realizar el análisis de la situación nutricional de la población asignada al establecimiento de salud, considerando los factores epidemiológicos, sociales y culturales vinculados con los desordenes nutricionales por curso de vida. Emitir opinión técnica y/o absolver consultas relacionadas a la nutrición y alimentación, según normativa vigente. Conducir o participar en comisiones, comités, grupos y equipos de trabajo, eventos, reuniones y otros, intra y extra institucionales, relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica, según corresponda. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 	

6.- ODONTOLOGO/A:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia laboral general</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año, EN ENTIDADES PRIVADAS Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS NO DEL SECTOR SALUD <p><u>Experiencia laboral específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año, en SERUMS, cargos o funciones de Odontólogo/a en ENTIDADES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD, ESSALUD, MINSA, SANIDADES DE LA FFPP Y FFMM
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <u>FORMACION ACADEMICA</u> Nivel educativo Universitaria completa. <u>Grado / situación académica</u> Titulado en la carrera universitaria de Odontología y Estomatología.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación profesional Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.
<p>Cursos validos desde el 2021/Estudios de Especialización necesarios</p>	

- Cursos relacionados al cargo

Funciones del cargo estructural:

- Realizar intervenciones del cuidado integral de salud, relacionadas al sistema estomatognático, dirigidas a la persona según curso de vida, familia y comunidad a través de la oferta, flujo y resolución de problemas de salud individual y colectivo, considerando las condiciones y entornos de salud.
- Realizar la atención estomatológica receptiva y rehabilitadora a la persona, para el desarrollo, modelo de atención de salud y normativa vigente.
- Realizar intervenciones preventivas relacionadas al sistema estomatognático, para disminuir riesgos y daños que afecten la salud individual y colectivo, considerando los determinantes sociales de la salud.
- Realizar acciones de promoción de la salud individual y colectivo, considerando los determinantes sociales de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, sensibilizando e involucrando a las comunidades en la identificación de problemas de salud y entornos de vida, según normativa vigente.
- Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y referencia de emergencias según normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona.
- Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de enfermedades prevalentes relacionadas al sistema estomatognático, de jurisdicción.
- Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de los servicios de salud individuales y de salud pública de establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- Elaborar informes, expedir certificados odontólogos y otros que se encuentren establecidos en normativa vigente.
- Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
- Participar e integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios del nivel local y territorial.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

7.-PSICÓLOGO/A:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia laboral general</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año, EN ENTIDADES PRIVADAS Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS NO DEL SECTOR SALUD <p><u>Experiencia laboral específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año, en SERUMS, cargos o funciones de Psicólogo/a en ENTIDADES PÚBLICAS DEL SECTOR SALUD, ESSALUD, MINSA, SANIDADES DE LA FFPP Y FFMM
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • <u>FORMACIÓN ACADÉMICA</u> Nivel educativo Universitaria completa. • <u>Grado / situación académica</u> • Titulado en la carrera universitaria de Psicología.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habitación profesional - Resolución de Terminio de SERUMS, según normativa vigente.
<p>Cursos validos desde el 2021/ Estudios de Especialización necesarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados al cargo. 	
<p>Funciones del cargo estructural:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención psicológica integral por curso de vida a la persona, familia y comunidad, aplicando procedimiento, instrumentos y técnicas psicológicas, para promover, prevenir, diagnosticar, recuperar y habilitar su salud mental, de acuerdo con la cartera de servicios de salud. 	

- Realizar evaluación psicológica, apoyo técnico de entrevista, observación y pruebas psicológicas en salud mental, según normativa vigente.
- Participar en el desarrollo de programas individuales, familiar y comunitario, de acuerdo a la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- Realizar intervenciones preventivas relacionadas al sistema estomatognático, para disminuir riesgos y daños que afecten la salud mental individual, grupal y familiar según normativa vigente.
- Realizar acciones de promoción de la salud, a través de intervenciones psicológicas, que promuevan la salud mental, según normativa vigente.
- Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y referencia de emergencias psicológicas, según normativa vigente.
- Participar en intervenciones psicológicas para la persona según curso de vida, familia y comunidad, considerando las condiciones y entornos de salud mental, fomentando la participación de la persona.
- Elaborar informes, expedir certificados psicológicos y otros que se encuentren establecidos en normativa vigente.
- Participar e integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios del nivel local y territorial.
- Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y emergencias desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

8.-TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia laboral general</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año, EN ENTIDADES PRIVADAS Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS NO DEL SECTOR SALUD <p><u>Experiencia laboral específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año, en cargos o funciones similares, en ENTIDADES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD, MINSA, ESSALUD, SANIDADES DE LA FFPP Y FFMM
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • <u>FORMACIÓN ACADEMICA</u> Nivel educativo: Técnico superior completa o Universitario incompleto • <u>Grado / situación académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Titulado de Técnico con Resolución de la GREA o registrado en MINEDU; en carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas u otros; relacionados al cargo. - Universitario incompleto: Acreditar como mínimo 06 semestres académicos en carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas u otros relacionados al cargo.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Cursos validos desde el 2021/ Estudios de Especialización necesarios	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados al cargo 	
Funciones del cargo estructural:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia • Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida. • Efectuar el requerimiento almacenamiento y distribución de materiales • Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados • Dar información sobre situaciones de los expedientes en trámite de atención. • Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. • Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades. • Realizar gestión de la información en el marco de las TIC. • Aquellas otras tareas administrativas • Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 	

9.-TECNICO/A ADMINISTRATIVO- SUB-PROCESO DE REMUNERACIONES-PERSONAL:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia laboral general</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año, EN ENTIDADES PRIVADAS Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS NO DEL SECTOR SALUD <p><u>Experiencia laboral específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año, en cargos o funciones similares, en ENTIDADES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD, MINSA, ESSALUD, SANIDADES DE LA FFPP Y FFMM
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <u>FORMACIÓN ACADEMICA</u> Nivel educativo: Técnico superior completa o Universitario incompleto <u>Grado / situación académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Titulado de Técnico con Resolución de la GREA o registrado en MINEDU; en carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas u otros; relacionados al cargo. - Universitario incompleto: Acreditar como mínimo 06 semestres académicos en carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas u otros relacionados al cargo.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
<p>Cursos validos desde el 2021/ Estudios de Especialización necesarios</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados al cargo Cursos en Gestión de Planillas, Legislación Laboral o Remuneraciones en el Sector Público. Conocimiento de sistemas administrativos como MCPP WEB, AFPNET, SUNAT (T-REGISTRO, PDT), SIAF-WEB u otros relacionados. 	
<p>Funciones del cargo estructural:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar soporte técnico y operativo en la elaboración, procesamiento y control de planillas de remuneraciones, asegurando el correcto cálculo de haberes, descuentos, beneficios sociales y el cumplimiento de la normativa vigente del sector público. Elaboración y procesamiento mensual de planillas de remuneraciones del personal (DL 276, CAS). Registrar y verificar incidencias de planilla (asistencia, tardanzas, licencias, subsidios, vacaciones, etc.). Calcular remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, descuentos de ley y otros conceptos remunerativos. Apoyar en la generación de reportes para el pago de aportes (MCPP WEB, AFPNET, ONP, Essalud, quinta categoría, entre otros). Elaborar informes técnicos relacionados a pagos, descuentos o inconsistencias en planillas. Mantener actualizado el archivo documentario de planillas y legajos de remuneraciones. Apoyar en la atención de consultas del personal respecto a pagos y descuentos. Verificar el cumplimiento de normas laborales y presupuestales en materia de remuneraciones. Elaboración de planillas de beneficios sociales (CTS, gratificaciones, vacaciones truncas, etc., según régimen). Registrar datos en el T-registro, y elaborar planilla electrónica de pagos (SUNAT) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias. 	

10.-TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO- SUB-PROCESO DE SELECCIÓN-PERSONAL:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia laboral general</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año, EN ENTIDADES PRIVADAS Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS NO DEL SECTOR SALUD <p><u>Experiencia laboral específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año, en cargos o funciones similares, en ENTIDADES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD, MINSA, ESSALUD, SANIDADES DE LA FFPP Y FFMM
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <u>FORMACIÓN ACADEMICA</u> Nivel educativo: Técnico superior completa o Universitario incompleto

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Grado / situación académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Titulado de Técnico, con Resolución de la GREA o registrado en MINEDU; en carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas u otros; relacionados al cargo. - Universitario incompleto: Acreditar como mínimo 06 semestres académicos en carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas u otros relacionados al cargo.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Cursos validos desde el 2021/ Estudios de Especialización necesarios	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados al cargo • Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Selección de Personal, Gestión Pública. • Conocimiento en normativa laboral del sector público (DL 276, CAS, Ley SERVIR). 	
Funciones del cargo estructural:	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte técnico y administrativo en los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo a la gestión eficiente del talento humano en la entidad. • Apoyar en la ejecución de procesos de selección de personal (convocatorias, evaluación curricular, entrevistas y resultados). • Elaborar y tramitar documentos administrativos vinculados a contratación de personal (TDR, informes, memorandos, resoluciones, entre otros). • Registrar, actualizar y organizar la información del personal en bases de datos o sistemas de gestión de RR.HH. • Coordinar y apoyar en la ejecución de programas de inducción institucional. • Participar en la planificación y ejecución de actividades de capacitación y desarrollo del personal. • Realizar seguimiento a contratos, renovaciones y vencimientos del personal. • Apoyar en la elaboración de informes técnicos relacionados a selección y desarrollo de personal. • Mantener actualizado el archivo documentario del área (legajos, expedientes, etc.). • Apoyar en la aplicación de instrumentos de evaluación de desempeño. • Cumplir y hacer cumplir la normativa laboral vigente (DL 276, CAS, u otros regímenes aplicables). • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias. 	

11.-TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO- SUB-PROCESO DE ADQUISICIONES- LOGÍSTICA:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia laboral general</u> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año, EN ENTIDADES PRIVADAS Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS NO DEL SECTOR SALUD • <u>Experiencia laboral específica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año, en cargos o funciones similares, en ENTIDADES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD, MINSAL, ESSALUD, SANIDADES DE LA FFPP Y FFMM
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • <u>FORMACIÓN ACADEMICA</u> Nivel educativo: Técnico superior completa o Universitario incompleto • <u>Grado / situación académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Titulado de Técnico con Resolución de la GREA o registrado en MINEDU; en carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas u otros; relacionados al cargo. - Universitario incompleto: Acreditar como mínimo 06 semestres académicos en carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas u otros relacionados al cargo.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación vigente en contrataciones del Estado en nivel intermedio (emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado).
Cursos validos desde el 2021/ Estudios de Especialización necesarios	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados al cargo • Cursos en Sistema Nacional de Abastecimiento, SEACE, SIGA, o gestión pública. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 	
Funciones del cargo estructural:	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte técnico y operativo en los procesos de contratación de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, la correcta ejecución de los 	

- procedimientos de adquisición y el uso eficiente de los recursos públicos.
- Apoyar en la ejecución de procesos de contratación de bienes y servicios (menores cuantías, compras directas, comparaciones de precios, entre otros).
- Registrar procesos de contratación en el SEACE.
- Verificar la documentación de proveedores (RUC, estado activo y habido, impedimentos para contratar, entre otros).
- Apoyar en la elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Realizar seguimiento a los procesos de adquisición hasta su culminación.
- Coordinar con las áreas usuarias para la atención de sus requerimientos.
- Apoyar en la certificación presupuestal en coordinación con el área de presupuesto.
- Organizar y mantener actualizado el archivo documentario de los procesos de contratación.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos en materia de contrataciones.
- Cumplir con la normativa vigente del sistema de abastecimiento.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias.

12.-TÉCNICO/A EN ENFERMERIA:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Experiencia laboral general</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año, EN ENTIDADES PRIVADAS Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS NO DEL SECTOR SALUD <p><u>Experiencia laboral específica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año, en cargos o funciones similares, en ENTIDADES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD, MINSA, ESSALUD, SANIDADES DE LA FFPP Y FFMM
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • <u>FORMACIÓN ACADEMICA</u> Nivel educativo: Técnica superior completo. • <u>Grado / situación académica</u> • Titulado en la carrera de Técnica en Enfermería • Con resolución GREA o registrado en MINEDU
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos a fines a las funciones al cargo en el órgano a desempeñar
Cursos validos desde el 2021/Estudios de Especialización necesarios	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados al cargo 	
Funciones del cargo estructural:	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica. • Preparar equipos, material quirúrgico y/o médico para su esterilización. • Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia. • Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente. • Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes ambulatorios. • Apoyar las actividades de pacientes ambulatorios. • Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud. • Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición. • Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. 	

10. REQUISITOS MÍNIMOS E IMPEDIMENTOS DE LOS POSTULANTES:

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- Cumplir con los requisitos exigidos para el cargo a presentarse.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.

- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**), conforme a lo previsto en la Ley N° 28970.
- f) Los demás requisitos e impedimentos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

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

11. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección comprende 05 etapas:

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

11.1 Etapa Preparatoria:

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

11.2 Etapa de Convocatoria:

El aviso de convocatoria se publica hasta por un período mínimo de diez (10) días hábiles y, de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- Portal institucional de la entidad o, en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público.
- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado: Talento Perú, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias.

Los postulantes presentarán, de acuerdo a los plazos estipulados en el Cronograma de Actividades, sus expedientes físicos en Trámite Documentario/**Mesa de Partes** de la Unidad Ejecutora de la Red de Salud Arequipa Caylloma, en el horario de 8:00 a 15:00 horas, no se admitirán expedientes presentados fuera del horario establecido, bajo responsabilidad del postulante.

Asimismo, la Comisión revisa si los postulantes, a la fecha de postulación, cumplen con los **requisitos mínimos** para su admisión al concurso a partir de la información consignada en la ficha de postulante y/o registro de datos de reclutamiento; otorgando alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **APTO:** Postulante que si cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- **NO APTO:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto, o que no ha consignado la totalidad de la información, sin foliado, sin rubrica, o proporcione datos falsos o sesgada en la ficha del postulante.

Esta fase es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Luego de la revisión, se publica la lista de los/las postulantes con la condición obtenida a través de los medios de información señalados en el aviso de convocatoria.

Contenido del Aviso de Convocatoria

La publicación de la convocatoria contiene:

- a) **Base** Administrativa del Concurso Público
- b) **Publicación** de plazas vacantes, precisando los cargos y ubicación de la unidad/oficina/servicio/EE.SS. donde laborará el personal contratado. Incluye la duración o plazo del contrato.
- c) **Cronograma** de actividades del proceso de concurso público.
- d) **Perfiles** del Puesto.

11.3 Etapa de Evaluación:

PARA EL CASO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

CRITERIOS DE EVALUACION	Promedio Ponderado	PUNTAJE MÁXIMO		
A.- EVALUACIÓN CURRICULAR:		100 PUNTOS		
		60 puntos Max.		
I. PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES		Profesionales	Técnicos y Auxiliares	
a) PROFESIONALES: Título Profesional, Colegiatura, Habilitación vigente / Grado de Bachiller y Resolución de Término SERUMS; según corresponda (Asistencial o Administrativo).	70%	50 puntos		
b) Título de Especialidad		02 puntos		
c) Grado de Maestría		02 puntos		
d) Título de Doctorado		02 puntos		
a) TÉCNICOS: Título de Técnico de Instituto Superior Tecnológico, Resolución GREA y/o inscripción en MINEDU. (en el caso de Técnicos en salud)				50 puntos
b) Titulado de Técnico con Resolución de la GREA o registrado en MINEDU; en carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas u otros; relacionados al cargo. (en el caso de Técnicos Administrativos).				
c) Universitario incompleto: Acreditar como mínimo 06 semestres académicos en carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas u otros relacionados al cargo. (en el caso de Técnicos Administrativos).				
d) AUXILIARES: Certificado de Estudios de 5° Secundaria, según corresponda y capacitaciones relacionadas al cargo que postula.				
• Los Diplomados y Cursos de Capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2021 para adelante) y posterior al Título Profesional, Técnico y Auxiliar.				
• Para la calificación de los Diplomados y Capacitaciones, se contabilizará 0.5 puntos por cada 100 horas acumuladas. (01 crédito equivale a 17 horas).		04 puntos	10 puntos	
II. EXPERIENCIA LABORAL		30 puntos Max.		
a) Experiencia Laboral General: Se considera toda experiencia laboral acreditada en entidades privadas y públicas (que no pertenecen al sector salud) , relacionadas al puesto convocado.		10 puntos		
b) Se acreditará con Resolución o contratos, Adendas, Constancia de Prestación de Servicio, Certificados de Trabajo y/o Constancia de trabajo (firmada por el Director de la Entidad) (02 puntos por cada año acreditado, hasta un Máximo de 05 años). Deberá precisar Fecha de Inicio y Término.				
c) Experiencia Laboral Específica: Se considera toda la experiencia laboral acreditada en Entidades Públicas de: MINSA (Unidades Ejecutoras), EsSalud , Sanidad de las FF.PP. y FF.MM. , relacionada al puesto convocado que postula.				
d) Se acreditará con (Resolución de SERUMS, Contratos, Adendas, Constancia de Prestación de Servicio, Certificados de Trabajo y/o Constancia de Trabajo (firmada por el Director de la Entidad) , según corresponda (Asistencial o Administrativo)		20 puntos		

(04 puntos por cada año, hasta un Máximo de 5 años). Deberá precisar Fecha de Inicio y Término.		
III. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL		10 puntos Max.
a) Resolución de Encargaturas, Asignaciones y/o Designaciones. suscrita por el Titular de la Entidad. (Se otorgará 01 punto por cada resolución acreditada, hasta un máximo de 05 puntos, equivalente a 05 resoluciones como máximo).		05 puntos
b) Méritos: Resolución de Reconocimientos y/o felicitación, suscrita por el Titular de la Entidad. (01 punto por cada una, máximo 5 puntos, equivalente a 05 resoluciones como máximo).		05 puntos
B.- EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL		100 PUNTOS
a) Presentación del personal	30%	20 puntos
b) Desenvolvimiento personal y asertividad		30 puntos
c) Grado de conocimiento del cargo al que postula.		50 puntos
PUNTAJE TOTAL=	100%	= (0.7*Puntaje de Evaluación Curricular) + (0.3*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)

DENOMINACIÓN DEL RESULTADO PARA PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES:

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

- **APTO:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **NO APTO:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto. Postulante que no ha consignado la totalidad de la información, sin folios ni rubrica o proporciono datos falsos o sesgados en la ficha del postulante. Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio, es DECIR: 60.00 puntos **para Profesionales, Técnicos y Auxiliares**, requisito para pasar a la etapa de entrevista personal.

PARA EL CASO DE LA ENTREVISTA

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

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

PARÁMETROS DE LA ENTREVISTA

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

RESULTADO FINAL

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

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

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

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

Los ganadores se apersonan a Recursos Humanos (Subproceso de Selección) portando:

- DNI original y copia en A-4, (obligatorio)
- **C.V. Originales o copia legalizada, en caso de no demostrar la veracidad de la documentación presentada al momento de postular, será motivo de descalificación y no podrá adjudicar la plaza.**
- **Certificado de Salud Física y Mental**, en original, emitido por un establecimiento de salud público o privado, en formato especie valorada, suscrito por profesionales de la salud (médico cirujano y psiquiatra), según corresponda.
- Antecedentes policiales, penales y judiciales (Reporte del Certificado de CERTIADULTO).
- Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles (RNSSC).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- La Oficina de Recursos Humanos, emitirá la Carta de Presentación para que el ganador se presente a trabajar en la plaza adjudicada.

11.5 Etapa de Adjudicación:

- Con los resultados finales, en la fecha programada la comisión en acto público procederá a la Adjudicación de las plazas.
- Los postulantes deberán presentarse portando su Documento Nacional de Identidad (obligatorio).
- La adjudicación de la plaza se ejecuta en el horario establecido, de no asistir el ganador, en la fecha y hora establecida, se llamará al siguiente de la Lista de elegibles, hasta adjudicar la Plaza.
- La Oficina de Recursos Humanos procederá a emitir el contrato en el plazo de dos (02) días hábiles luego de la adjudicación.

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1.	Publicación y difusión de la convocatoria del proceso: Portal Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe	Del 20 de marzo al 06 de abril de 2026	Oficina de Estadística e Informática y Comisión de Procesos de Selección de la Red de Salud Arequipa Caylloma
2.	Publicación y difusión de la convocatoria del proceso: Portal WEB Institucional: https://redperifericaaqp.gob.pe	Del 07 de abril del 2026 al 09 de abril del 2026	Oficina de Estadística e Informática y Comisión de Procesos de Selección de la Red de Salud Arequipa Caylloma
3.	<u>Presentación de Expedientes:</u> Presentar el Curriculum Vitae de manera física por Trámite Documentario, a partir de las 8:00 horas hasta las 15:00 horas. NOTA: No se admitirán expedientes presentados fuera del horario establecido, bajo responsabilidad del postulante.	Del 10, 13 y 14 de abril de 2026	Oficina de Trámite Documentario de la RSAC
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
4.	Evaluación Curricular	15, 16 y 17 de abril de 2026	Comisión de Selección
5.	Publicación de resultados preliminares, en el Portal WEB Institucional: https://redperifericaaqp.gob.pe	20 de abril de 2026	Comisión de Selección
6.	<u>Presentación de Reclamos:</u> (por escrito y sustentado) La presentación se realizará por Trámite Documentario de la Unidad Ejecutora, en el horario de 8:00 a 11:00 horas. NOTA: No se admitirán documentos de reclamo fuera del horario establecido, bajo responsabilidad del postulante.	21 de abril de 2026	Postulante/ Trámite Documentario de la RSAC

7.	Absolución y publicación de resultados de reclamos: A través del Portal WEB Institucional: https://redperifericaaqp.gob.pe .	22 de abril de 2026	Comisión de Selección
8.	ETAPA DE LA ENTREVISTA PERSONAL: Se realizará en la Sede Administrativa, el horario será publicado en el portal web de la Institución.	23 y 24 de abril de 2026	Comisión de Selección
9.	Publicación de resultados finales A través del Portal WEB Institucional: https://redperifericaaqp.gob.pe .	27 de abril de 2026	Comisión de Selección
ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10.	Verificación de C.V, con Documentos Originales.	28 de abril de 2026	Selección-PERSONAL
11.	Etapas de Validación de Datos, INFORHUS, AIRHSP.	28 de abril de 2026	Remuneraciones- Personal
12.	Adjudicación de Plazas, a los Ganadores.	29 de abril de 2026	Proceso de Personal, del Sub-Proceso de Selección.
13.	Suscripción del Contrato y emisión de Cartas de Presentación.	A partir del 30 de abril de 2026	Ganador/ Proceso de Personal, del Sub- Proceso de Selección.
14.	Inicio de Labores.	01 de mayo de 2026	Oficina/Servicio/EESS

13. PERFIL DEL PUESTO:

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

14. CLASIFICADOR DE CARGOS:

En tanto y cuanto se actualicen los documentos de Gestión del Sector Salud de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Arequipa se utilizará supletoriamente el Clasificador de Cargos del MINSA, aprobado mediante Resolución Secretarial N° 230-2022-MINSA y sus modificatorias.

15. DETALLE DEL CURRÍCULUM:

15.1 El postulante deberá presentar su Currículo Vitae, adjuntando obligatoriamente los requisitos exigidos **en fotocopia simple legible, debidamente foliado y rubricado (en la parte superior derecha de cada hoja), y en el orden establecido, CASO CONTRARIO SERÁ DESCALIFICADO AUTOMÁTICAMENTE:**

- a) ANEXO 01, (solicitud de inscripción).
- b) FICHA DE AUTOEVALUACIÓN, (Debidamente llenada y firmada, con letra clara y legible).
- c) FICHA ÚNICA DE DATOS, que incluye la Declaración Jurada (Debidamente llenada y firmada, con letra clara y legible).
- d) Documento Nacional de Identidad – DNI en A-4
- e) Certificado de Salud física en original, por Profesional Médico y certificado de salud mental en original por Médico Psiquiatra, emitido por una entidad pública o privada (en formato especie valorada). **Requisito indispensable solamente por el postulante ganador, antes de adjudicar**
- f) Antecedentes policiales, penales y judiciales (Reporte del Certificado de CERTIADULTO). **Requisito indispensable solamente por el postulante ganador, antes de adjudicar.**
- g) CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO, el mismo que deberá contener aquellos títulos y/o documentos que refrenden el perfil solicitado para el puesto, diferenciado por profesionales de la salud, profesionales administrativos, técnicos y auxiliares. (1. Título Profesional, o Técnico, o Certificado 5° Secundaria, 2. Resolución de término de SERUMS, 3. Colegiatura, 4. Acreditación de Habilitación Profesional vigente, 5. Título de Especialidad o Título de Maestría, Doctorado o Diplomado, 6. Certificados de Cursos, Seminarios y otros), 7. **la experiencia laboral o tiempo de servicio sólo será calificado si se acredita con la resolución o contrato respectivo (D.L 276; D.L. 728 y D.L 1057 – CAS), Adendas, Constancias de Prestación de Servicio, Certificados y/o Constancias de Trabajo (firmada por el Director de la Entidad).** 8. Resolución de Encargaturas, Asignaciones y/o Designaciones, 9. Resolución de Reconocimientos y/o

felicitación, la cual será calificada, siempre y cuando haya sido emitida por el Titular de la Entidad.

h) Resolución y/o Carné CONADIS, *de ser el caso*.

i) Documento que acredite al postulante como Licenciado de las Fuerzas Armadas, **de ser el caso**.

15.2 En la Ficha Única de Datos, el postulante deberá precisar diligentemente lo siguiente:

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

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

- Resolución o Contrato respectivo (D.L. 276; D.L. 728; D.L. 1057 – CAS).
- Contratos o Resoluciones de designación/cese, **siempre que adjunten** la constancia de prestación efectiva del servicio o documento de liquidación que detalle la fecha de inicio y fin.
- Adendas.
- Para el caso de Servicios de Terceros (*Locación de Servicios*): Constancias de prestación de servicios u Órdenes de Servicio con su respectiva conformidad de servicio o constancia de finalización.
- Certificados de Trabajo y/o Constancias de Trabajo. (*Firmados por el Director de la Entidad*)

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

Consideraciones sobre el cómputo del tiempo:

- Se reconocerán las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396, siempre que se acrediten debidamente (*presentación de documentos que tenga validez legal y/o administrativa*).
- Para la experiencia específica que requiera habilitación profesional, se contabilizará a partir de la obtención del título o colegiatura, según lo indique el perfil del puesto.
- No se admite la sumatoria de periodos laborales superpuestos (realizados en el mismo tiempo). En estos casos, se contabilizará únicamente uno de los periodos.
- **Capacitación:** consignar de manera descendente (*del actual al más antiguo*) los diplomados, cursos, seminarios, congresos, talleres y otras capacitaciones de acuerdo con el PERFIL DEL PUESTO, que estén debidamente certificadas y registradas por instituciones educativas facultadas. Se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años, a partir del 2021 y posteriores a la expedición del título profesional y/o título de técnico. Precisando el centro de estudios, la materia, la fecha de inicio y término, el número de créditos u horas académicas y el nivel alcanzado. Para la calificación de diplomados y las capacitaciones, se otorgará 0.5 puntos por cada 100 horas acumuladas, no considerándose las horas sobrantes que no completen dicho total, en caso los estudios estén expresados en créditos, se aplicará la equivalencia de **1 crédito = 17 horas académicas**.
- **Identificación Institucional:** Consignar de manera descendente (*del actual al más antiguo*), solo se calificará las resoluciones emitidas por el titular de la entidad:
 - Resoluciones de Encargaturas, Asignaciones y Designaciones.
 - Resoluciones de Merito: Felicitación, Reconocimientos.

16. DE LAS BONIFICACIONES:

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

- a) **Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973)** Se otorgará una bonificación del **15 % sobre el Puntaje Final** al postulante que haya acreditado su condición de persona con discapacidad. Para ello, deberá adjuntar en su expediente (*currículo vitae*) la Resolución de Presidencia Ejecutiva emitida por CONADIS o el Carné de Inscripción al Registro Nacional de la Persona con Discapacidad vigente.

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

NIVEL DE DIFICULTAD / POBREZA	CASO A: RÉGIMEN ANTERIOR (Acreditado con Mapa de Pobreza / Quintiles) D.S. N° 007-2008-SA	CASO B: RÉGIMEN VIGENTE (Acreditado con Grado de Dificultad - GD) R.M. N° 361-2023 / R.M. 349-2024-MINSA
Extremo / Muy Alto	Quintil 1 Bonificación: 15 %	Grado de Dificultad 5 (GD-5) Bonificación: 15 %
Muy Alto / Alto	Quintil 2 Bonificación: 10 %	Grado de Dificultad 4 (GD-4) Bonificación: 10 %
Alto / Medio	Quintil 3 Bonificación: 5 %	Grado de Dificultad 3 (GD-3) Bonificación: 7 %
Medio / Bajo	Quintil 4 Bonificación: 2 %	Grado de Dificultad 2 (GD-2) Bonificación: 3 %
Bajo	Quintil 5 Bonificación: 0 %	Grado de Dificultad 1 (GD-1) Bonificación: 1 %

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

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

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

PRECISIONES FINALES SOBRE BONIFICACIONES:

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

17. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS:

La publicación de los resultados preliminares y finales se realizará de acuerdo al cronograma de actividades en el portal web institucional de cada Unidad Ejecutora.

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

a) Declaratoria del proceso como desierto

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de **60.00** puntos a nivel general.

b) Cancelación del proceso de selección

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

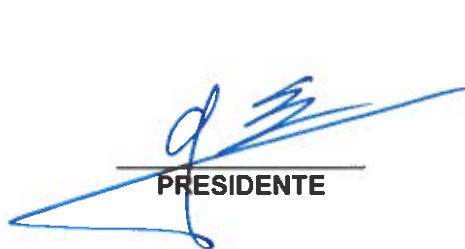
19. DE LOS RESULTADOS, APELACIÓN y OTROS:

- 19.1 En el supuesto en que dos o más concursantes empaten, la Comisión de Concurso para la Contratación adoptará el criterio adicional de mayor tiempo de experiencia en el puesto, si se persiste en el empate se definirá por el postulante con el mayor puntaje en la evaluación curricular.
- 19.2 Actuarán como veedores del concurso, un representante de los gremios sindicales, quienes deberán acreditarse debidamente con la correspondiente vigencia en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP); su inasistencia a las actividades de la comisión no impide la realización de las mismas.
- 19.3 La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo.
- 19.4 Los puntos que no estén previstos en las Bases serán resueltos por la Comisión, tomando en cuenta la normativa inherente y sea de aplicación supletoria.
- 19.5 El Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, de acuerdo a sus competencias realizará las acciones y control posterior sobre el desarrollo del concurso que estime conveniente.
- 19.6 En el caso de que los postulantes presenten Recurso de Apelación a los resultados finales, éste será elevado y absuelto por el Tribunal SERVIR.

20. DISPOSICIONES FINALES:

- Los miembros de la Comisión Evaluadora que revisen y califiquen las fichas de autoevaluación de los postulantes deberán consignar firma, nombres y apellidos completos, asumiendo responsabilidad por la calificación asignada.
- Para el cumplimiento de sus actividades, la comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- El postulante solo podrá inscribirse a una sola plaza convocada, de detectarse lo contrario, se procede a su exclusión del proceso de selección.
- El postulante que omita adjuntar o suscribir alguno de los documentos de carácter "obligatorio" (15.1 y 15.2) será descalificado automáticamente.
- El postulante estará sujeto a control posterior o de detectarse en el desarrollo del proceso de selección, alguno incurre en falsedad ideológica o documental o que atente contra la fe pública, infringiendo las disposiciones de la presente base, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- Los postulantes **no deberán mantener vínculo laboral vigente con el Estado bajo ninguna modalidad contractual al momento de adjudicar la plaza.**
- De ser el caso, los ganadores deberán presentar su baja en los aplicativos AIHRSP e INFORHUS para la suscripción del contrato y dentro del plazo establecido.
- Aquella plaza que quede vacante ya sea por renuncia, por la no firma de contrato o cualquier otra circunstancia, será cubierta en estricto orden de méritos por los ELEGIBLES.
- Si la plaza concursada fue ocupada en la modalidad de reemplazo y/o suplencia (D.L. 276) y esta fuera objeto de los procesos de ascenso, rotación, reasignación o retorno del titular de la plaza; se procederá a la conclusión automática del vínculo laboral con la Institución del personal que ocupo dicha plaza.
- Las plazas adjudicadas se renovarán según la disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño y productividad, o al finalizar el año fiscal correspondiente.
- Concluido el proceso se implementará el proceso de control posterior y la actividad administrativa de fiscalización establecida en el artículo 239° del TUO de la Ley N° 27444.

LA COMISIÓN



PRESIDENTE



SECRETARIO



MIEMBRO