PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE PLAZAS VACANTES, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276

CONVOCATORIA Nº 11-2026-OGESS ESPECIALIZADA.

I. GENERALIDADES:

1.1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos que regulen el proceso de reclutamiento y selección del personal a contratar para cubrir dos (02) plazas vacantes producidas por cese del titular, definiendo el perfil y competencias del puesto al que se convoca dentro del plazo, lo que permitirá coadyuvar el cumplimiento de las metas institucionales.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Orientar a la OGESS ESPECIALIZADA del ámbito regional, en el proceso de contratación de personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, para el fortalecimiento de la gestión de salud e institucional de Salud de su ámbito, según el siguiente detalle:

CÓDIGO DE PUESTO	CÓDIGO AIRSHP	CARGO	NIVEL	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
01-2026	000201	MÉDICO ESPECIALISTA	MC-1	1	S/ 6,666.40	HOSPITAL II-2 TARAPOTO
02-2026	000376	MÉDICO	MC-1	1		

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Dirección General de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Especializada – Unidad Ejecutora Nº 1400, convoca el Proceso de Selección de Personal por reemplazo de dos (02) plazas vacantes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276 – Convocatoria Nº 11-2026. 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 conformado mediante Resolución Directoral Nº 768-2026-OGESS ESPECIALIZADA.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Leyes N° 27902 y Ley 28013.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 26772 - Que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-98-TR.
- Ley Nº 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley Nº 26771 - Que establece las prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico en casos de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- Ley Nº 27588 - Que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos; así como, del personal que preste servicio al estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

- Ley Nº 29607 - Ley de Simplificación de la Certificación de antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil. Disposiciones Complementarias Transitorias: SEGUNDA. Reglas de implementación inciso e).
- Decreto Legislativo Nº 1023 - Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; Decreto Supremo Nº 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil y Decreto Supremo Nº 008-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Art.º 28 al 32- Reglamento de la Ley de Bases a la carrera Administrativa.
- Ley Nº 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° 008-2009-JUS.
- Decreto Legislativo Nº 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Supremo Nº 279-2023-EF, que aprueba nuevos montos de la valorización principal que forma parte de la compensación económica que se otorga al personal de la salud en el marco del Decreto Legislativo N° 1153.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- Resolución Ministerial N° 230-2022/MINSA, modificado con Resolución Ministerial Nº 362-2023-MINSA, que aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N.º 019-2022-GRSM/CR, de fecha 21 de noviembre del 2022, que aprueba la modificación parcial al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de San Martin.
- Decreto Regional N°005-2024-GRSM/GR, de fecha 06 de noviembre del 2024 el cual aprueba el Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Salud San Martin.
- Ordenanza Regional N° 029-2018-GRSM-CR, "Que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal CAP-P de las Unidades Ejecutoras de Salud".
- Resolución Directoral Regional N° 137-2018-GRSM/DIRES-SM/OPPS, que aprueba el "Manual de Operaciones de las Oficinas de Gestión de Servicios de Salud – OGESS, de la Dirección Regional de Salud San Martín"
- Resolución Ejecutiva Regional N.º 1050-2010-GRSM/PGR, que aprueba la Directiva N.º 003-2009-GRSM-OP, *"Normas Sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional de San Martin"*.
- Ley Nº 32145, que aprueba la Reforma Constitucional del artículo 40 de la Constitución Política del Perú para habilitar el doble empleo o cargo público remunerado al personal médico o asistencial de salud.
- Ley N° 31564 *"Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público"*.
- Decreto supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Resolución Ministerial Nº 022-2025/MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional médico con o sin especialidad, en el marco de la Ley Nº 32145".
- Decreto Supremo N.º 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 31533, orientada a promover el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en entidades del Estado.

III. <u>PERFIL DE PUESTO</u>: (se encuentran detallados en el ANEXO Nº 13)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIÓN	DETALLES
Áreas usuarias	✓ Departamento de Medicina. ✓ Departamento de Gineco Obstetricia
Lugar de prestación del Servicio	✓ Hospital II-2 Tarapoto.
Duración de contrato	✓ Desde el inicio de labores, hasta el 31 de diciembre de 2026.
Contraprestación mensual	De acuerdo al puesto convocado.

V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

RO-Recursos Ordinarios.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

6.1. CONVOCATORIA:

La convocatoria será difundida a través del portal institucional: OGESS Especializada, www.hospitaltarapoto.gob.pe, en la página de convocatorias de Talento Perú- SERVIR: http://www.servir.gob.pe/talento-peru/ y en un lugar visible de la institución convocante. Asimismo, el resultado se hará público por los mismos medios.

6.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
01	**Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR**	Martes 17/11/2026	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
02	Publicación y difusión de la convocatoria: - Aplicativo de difusión de ofertas laborales y modalidades formativas del sector público - Portal Web Institucional del Hospital II-2 Tarapoto	Del miércoles 18/11/2026 hasta martes 01/12/2026	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
03	**Presentación de *currículo vitae* documentado** Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 1400 Jr. Ángel Delgado Morey N° 503 del distrito de Tarapoto (Segundo piso del Hospital II-2 Tarapoto) **de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.**	Del miércoles 02/12/2026	POSTULANTE / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
04	**Evaluación curricular**	Jueves 03/12/2026	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
05	**Publicación de resultados de la evaluación curricular** (a partir de las 18:00 horas)	Jueves 03/12/2026	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
06	**Presentación de reclamos** Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 1400 Jr. Ángel Delgado Morey N° 503, Tarapoto (Segundo piso del Hospital II-2 Tarapoto) **en el horario de 7:30 a 11:00 horas)**	Viernes 04/12/2026	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
07	**Absolución y publicación** (a partir de las 18:00 horas)	Viernes 04/12/2026	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
08	**Evaluación de conocimientos**	Lunes 07/12/2026	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
09	**Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos**	Lunes 07/12/2026	

	(a partir de las 18:00 horas)		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
10	**Entrevistas personales** A partir de las 9:00 am horas en las instalaciones de la Unidad Ejecutora 1400 Jr. Ángel Delgado Morey N° 503 del distrito de Tarapoto (Segundo piso del Hospital II-2 Tarapoto)	Jueves 10/12/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
11	**Publicación de resultados de la entrevista Personal** (a partir de las 18:00 horas)	Jueves 10/12/2026	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
12	**Publicación de resultados finales**	Jueves 10/12/2026	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
13	**Inicio de Labores** (En horario de atención del establecimiento adjudicado)	Viernes 11/12/2026	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
14	**Suscripción de contrato**	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nota Nº 01: *El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en las plataformas digitales autorizadas. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.*

6.3. CONSIDERACIONES PARA LA POSTULACIÓN E INCORPORACIÓN

a. No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años. No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
b. Postulantes extranjeros podrán participar, debiendo tener Títulos profesionales y especialidades reconocidos por la SUNEDU.
c. Los trabajadores que se encuentren laborando bajo la modalidad de suplencia y/o bajo el contrato del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), podrán postular sin renuncia previa, acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
d. Al momento de la inscripción el postulante interesado debe cumplir con los requisitos del perfil de puesto establecidos en el proceso de selección.
e. Los resultados de todas las etapas del presente proceso de selección serán publicados en el portal institucional de la OGESS Especializada: www.hospitaltarapoto.gob.pe, así como todas las actuaciones que en el ejercicio de su función el comité de selección pudiera comunicar.
f. Disponibilidad inmediata.

VII. DE LA POSTULACIÓN:

7.1 FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

a) La postulación se realizará de forma física debiendo el postulante presentar su currículum vitae documentado con los anexos perforados y colocados dentro de un **folder manila con su respectivo fastener**, y en **sobre manila cerrado**, en Mesa de Partes de la OGESS ESPECIALIZADA, ubicado en el Jr. Ángel Delgado Morey Nº 503 del distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín (Segundo Piso del Hospital II-2 TARAPOTO) en las fechas indicadas en el cronograma, y con el siguiente rótulo (pegado en el sobre y folder):

Señores:
Comité Proceso de Selección de Personal por reemplazo de dos (02) plazas vacantes, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276
Proceso de Selección D.L. 276 N° 11-2026-OGESS ESPECIALIZADA

Código de Puesto: _____ Código AIRHSP _____

Apellidos y Nombres: _____

Documento de Identidad N°: (DNI.....,CE....., Otro.....) _____

Dirección actual: _____

Teléfono Nº: _____

Nombre del puesto: _____

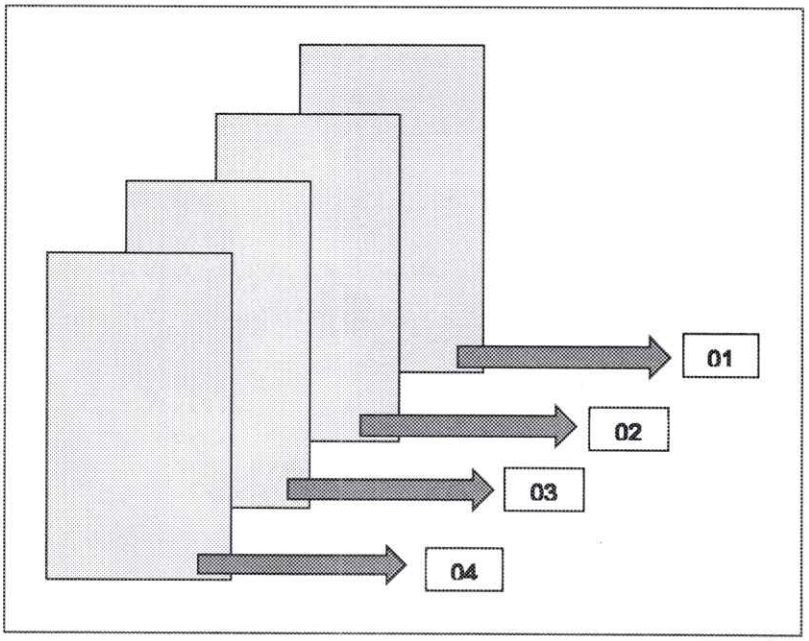
Folios: _____

b) <u>La presentación de la documentación deberá contener el siguiente orden:</u>

1. **Solicitud de inscripción**, debidamente firmada en el campo correspondiente *con firma manuscrita con lapicero de tinta seca color azul.* **(Anexo 1)**
2. Copia de **DNI** o Carnet de Extranjería.
3. Ficha de postulante (**Ficha Resumen Curricular**), debidamente firmada en el campo correspondiente *con firma manuscrita con lapicero de tinta seca color azul*, el mismo que lo puede descargar para su llenado e impresión en formato **Excel** de la página web de la institución. **(Anexo 2)**
4. **Curriculum vitae documentado** (en el mismo <u>orden</u> de la **Ficha Resumen Curricular**):
   - *Datos Personales (Hoja de vida)*
   - *Documentos de bonificaciones y/o doble empleo (CONADIS, Fuerzas Armadas, Deportista, SERUMS, etc.)*
   - *Formación Académica*
   - *Colegiatura*
   - *Capacitaciones*
   - *Experiencia laboral*

   Sustentando el cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, *(La documentación deberá ser redactada en idioma español de forma legible, adjuntando* ***<u>únicamente</u>*** *la información y los documentos que acrediten fehacientemente el cumplimiento del perfil de puesto).*
5. **Declaraciones juradas A, B (Anexo 03), C (Anexo 04), Anexo 05, Anexo 06, Anexo 07** de forma obligatoria; **Anexos 08, 09, 10 y 12,** siempre que corresponda, debidamente firmado en el campo correspondiente con firma manuscrita *con lapicero de tinta seca color azul.*

<u>Nota 1</u>*: Todos y cada uno de los documentos deben ir debidamente foliados, incluidos los anexos con LAPICERO de tinta seca COLOR AZUL. La foliación debe realizarse en la parte* ***inferior derecha (Anverso y Reverso si lo tuviera)****, iniciando desde el* ***último*** *documento y en forma ascendente hasta el primer documento, <u>de la siguiente manera:</u>*



Nota 2. *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 presente convocatoria.*

Nota 3. *La documentación remitida no será devuelta a los postulantes. 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:**

1. No consignar DNI y/o carnet de extranjería vigente.
2. No consignar el código del puesto y la denominación del cargo al que postula en el rotulo y Ficha Resumen Curricular.
3. No presentar uno o más documentos exigidos en las bases de esta convocatoria.
4. No contar con los requisitos mínimos exigidos.
5. Presentar documentos con enmendaduras, borrones, marcas de corrector o manchas en la foliación o firma, ilegibles, rotos, deteriorados, sucios, de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne fecha de expedición, tampoco serán validados las fotocopias ilegibles.
6. No llenar correctamente los datos en el rotulo.
7. No llenar correctamente la Ficha Resumen Curricular (no consignar los datos obligatorios ni incluir el folio que corresponde a cada documento).
8. No foliar correctamente de acuerdo a la presente base.
9. No realizar la presentación del curriculum vitae de acuerdo al orden indicado.
10. No firmar de manera manuscrita *con lapicero de tinta seca color azul* en el campo correspondiente de solicitud de inscripción (Anexo 01).
11. No firmar de manera manuscrita *con lapicero de tinta seca color azul* en el campo correspondiente de Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular).
12. No firmar de manera manuscrita *con lapicero de tinta seca color azul* en el campo correspondiente de Declaraciones juradas A, B (Anexo 03), C (Anexo 04), Anexo 05, Anexo 06, Anexo 07 y Anexos 08, 09, 10 y 12 (de corresponder), ni colocar huella dactilar.
13. Omitir o consignar datos incorrectos en la solicitud de inscripción y/o Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular).
14. No presentar la documentación en los formatos establecidos en las bases de la convocatoria (Archivos Excel y Word que se publican en la página de la convocatoria).

15. No cumplir con la forma de presentación exigida (presentar documentos en un sobre no cerrado, sobre sin etiqueta (rótulo), folder sin fastener, en formato distinto a lo establecido, o presentar documentación no solicitada).
16. Presentarse a más de un puesto convocado.

VIII. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

Las etapas del presente proceso de selección son preclusivas por lo que, el incumplimiento de los requisitos, lineamientos, plazos o puntaje mínimo de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
Presentación de anexos y Curriculum Vitae de manera presencial	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Contiene información general sobre el postulante y el proceso de selección al cual postula. El/la 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 de Curriculum Vitae	Eliminatorio	18	30	Calificación de la documentación sustentatoria de los/as postulantes.
Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	24	40	Conocimientos básicos, de la especialidad y del cargo que postula; normatividad laboral y administrativa.
Entrevista Personal	Eliminatorio	18	30	Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos más idóneos para los puestos de trabajo requeridos, se analiza su experiencia, así como los conocimientos específicos y habilidades relacionadas al perfil de puesto
PUNTAJE TOTAL		**60**	**100**	El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos y el máximo es de cien (100) puntos.

8.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Se evaluará la "Ficha de postulante" y la documentación presentada por el/la postulante a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, tiempo de experiencia laboral (general, especifica en la función o materia, especifica en la función o materia en el sector público y/o público de acuerdo al 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 1. Deportista calificado de alto rendimiento, 2. Discapacidad, 3. Fuerzas Armadas, y 4. SERUMS. En la etapa de evaluación curricular se deberá tener en cuenta lo siguiente:

8.1.1. Formación académica:

- El nivel de estudio, grado académico o formación académica deben ser acreditados con los documentos oficiales emitidos y firmados por la institución académica otorgante. No se considerará declaraciones

juradas. Se consideran solamente para estudios profesionales título profesional de técnico, grado de bachiller o título profesional universitario.

- En caso el perfil de puesto requiera el nivel educativo secundaria completa debe ser acreditado con copia del certificado y/o constancia emitida y firmada por la institución educativa otorgante. No se considerará declaraciones juradas.
- En caso el perfil de puesto requiera el nivel de estudios incompletos, ya sean técnicos (básicos o superiores) o universitarios, debe ser acreditados con documentos oficiales emitidos y firmados por la institución académica otorgante. No se considerará declaraciones juradas.
- En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.

Nota N° 3: *Es responsabilidad del postulante el poder acreditar correctamente y de forma oportuna los documentos sustentatorio de la formación académica solicitados en la presente convocatoria.*

8.1.2. Experiencia:

- **Experiencia General:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa, por lo cual el/la postulante debe presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, según corresponda).

- **Experiencia especifica:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos: *i. experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia, ii. experiencia requerida para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto, y iii. experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia en el sector público.* El tiempo de experiencia especifica será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el/la postulante debe presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional técnico o diploma de título profesional universitario, según corresponda).

Asimismo, conforme lo dispone el artículo 3° de la Ley N° 31396 - Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401, las prácticas preprofesionales y profesionales son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública, por lo que serán contabilizadas en la evaluación curricular del presente proceso de selección, de acuerdo a las precisiones que establece la citada Ley.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, con contará cualquier experiencia laboral.

En ambos tipos de experiencia, se acredita con constancias, certificados de trabajo, conformidades de servicio, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado) así como cargo o función desarrollada.

Nota N° 4: *Todos los documentos señalados en el párrafo precedente, que acrediten experiencia laboral, deberán presentar fecha de inicio y fecha de fin del tiempo laborado, caso contrario no será contabilizado.*

8.1.3. **Capacitación:**

- **Cursos y/o programas de especialización:** Se evalúan los diplomas, certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil de puesto al que postula, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación, los mismos que deberán tener la duración solicitada en el perfil.

Si el documento que adjunta solo indica el número de créditos asignados, se calcula dieciséis (16) horas por crédito. Si solo indica días y no creditaje, se calcula ocho (08) horas por día. Si indica simultáneamente los créditos y las horas, se registrará lo que corresponda a horas. En caso que haya disparidad entre las fechas y horas de capacitación, se considerará ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas; deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

En caso que los diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

Cabe señalar que los cursos, talleres programas de especializaciones, diplomados y otros, deberán tener una antigüedad no mayor de 5 años.

Nota N° 5: *No se considerará los diplomas que no consignen fechas, créditos ni horas algunas.*

Nota 6: *Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.*

8.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

8.2.1. Para profesionales:

REQUISITO	DETALLE		MARQUE CON UNA "X"	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Cumple con el grado(s)/situación académica carrera/especialidad requerida en el perfil.			08 puntos	
	Cuenta con un (01) grado superior al mínimo requerido.			10 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General	Cumple con la experiencia mínima requerida en el perfil de puesto.		02 puntos	

		Tiene 02 años adicionales a la experiencia mínima requerida en el perfil de puesto.		04 puntos	
	Experiencia requerida para cargo estructural y/o puesto en la función o materia.	Cumple con la experiencia mínima requerida en el perfil de puesto.		03 puntos	
		Tiene 02 años adicionales a la experiencia mínima requerida en el perfil de puesto.		06 puntos	
	Experiencia requerida para cargo estructural y/o puesto en la función o materia asociada al sector público.	Cumple con la experiencia mínima requerida en el perfil de puesto.		03 puntos	
		Más de un (01) año adicional a la experiencia mínima requerida en el perfil de puesto.		06 puntos	
CAPACITACIÓN	Cursos y/o Programas de Especialización.	Cumple con las horas mínimas requeridas en el perfil de puesto.		02 puntos	
		Más de cien (100) horas adicionales a las horas mínimas requeridas en el perfil de puesto.		04 puntos	
PUNTAJE TOTAL			PUNTAJE MINIMO 18 PUNTAJE MAXIMO 30		

8.2.2. Para técnicos asistenciales y Auxiliares

REQUISITO	DETALLE		MARQUE CON UNA "X"	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Cumple con el grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida en el perfil			10 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General	Requisito establecido en el perfil del puesto		02 puntos	
		Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido		04 puntos	
	Experiencia requerida para cargo estructural y/o puesto en la función o materia.	Requisito establecido en el perfil		02 puntos	
		Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido		06 puntos	
	Experiencia requerida para cargo estructural y/o puesto en la función o materia asociada al sector público.	Requisito establecido en el perfil		02 puntos	
		Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido		06 puntos	
CAPACITACIÓN	Cursos y/o Programas De Especialización	Requisito establecido en el perfil		02 puntos	
		Dos (02) cursos adicionales al mínimo requerido		04 puntos	
PUNTAJE TOTAL			PUNTAJE MINIMO 18 PUNTAJE MAXIMO 30		

8.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La nota mínima para pasar a la siguiente etapa del proceso será de **24 puntos.**

- Constará de veinte (20) preguntas a razón de dos (02) puntos por cada respuesta correcta, relacionados con conocimientos básicos, de la especialidad y del cargo que postula; normatividad laboral y administrativa.

- Se elaborará un instrumento que contemple la evaluación de conocimientos y habilidades de acuerdo a las funciones que desempeñarán los postulantes, el cual se aplicará en forma uniforme y simultánea.
- **La modalidad para la ejecución de la evaluación de conocimientos será de manera presencial, se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el cronograma, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia y quedará automáticamente descalificado/a del proceso y obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ.**

8.4. 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 entre otros aspectos la relación del/la postulante con el perfil de puesto. Participan en esta etapa de evaluación todos los/as postulantes declarados/as APTOS/AS en la etapa de evaluación curricular. Para la entrevista personal, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

8.4.1. EJECUCIÓN: Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto. **La modalidad para la ejecución de la Entrevista Personal será de manera presencial, se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el cronograma, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia y quedará automáticamente descalificado/a del proceso y obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ.** **Para ser considerado en el cuadro de méritos, el postulante deberá obtener como mínimo en esta etapa dieciocho (18) puntos**. El puntaje máximo para esta etapa es de treinta (30) puntos.

8.4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: La entrevista está orientada a evaluar la presentación personal, seguridad y capacidad de persuasión, dominio del tema, capacidad para tomar decisiones. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Aspecto personal en la presentación.	De 0 a 6 puntos
Seguridad y destreza en las respuestas	De 0 a 6 puntos
Dominio del tema relacionado al cargo	De 0 a 6 puntos
Facilidad en la comunicación	De 0 a 6 puntos
Capacidad de tomar decisiones	De 0 a 6 puntos
PUNTAJE TOTAL	**30 puntos**

Se considerarán las calificaciones obtenidas por el postulante en la evaluación de entrevista personal de la siguiente manera:

Evaluación	puntaje mínimo	puntaje Máximo
Entrevista personal	18.00	30.00

8.4.3. CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

- Para identificarse, el/la postulante deberá presentar su DNI o CARNET DE EXTRANJERÍA de ser el caso.
- El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, serás descalificado, lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.
- El/la postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista personal sin haber finalizado su participación, no podrá retornar y menos continuar con la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del comité de selección.
- En caso de advertirse suplantación del/la postulante, se sancionará con su retiro de la entrevista y la exclusión del/la postulante implicado/a, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales que resulten pertinentes.

Nota N° 7: *Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas, publicada en las plataformas autorizadas.*

IX. BONIFICACIONES

En relación a las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. **Por tanto, el/la postulante con discapacidad deberá presentar necesariamente el Certificado de Discapacidad y/o Carnet emitido por el CONADIS, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículum vitae.**

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

- **Bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas**: Obtendrá una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad con la Ley N° 29248 aquellos/as postulantes que acrediten ser licenciados/as de las fuerzas armadas. **Por tanto, el/la postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas)**, percibirá tal bonificación.

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 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. Esta bonificación aplica siempre que el perfil del puesto establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido puntaje aprobatorio en la evaluación curricular, de acuerdo al siguiente detalle

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
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 o 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 DeportivosSudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcanrécord 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%

Para obtener la bonificación correspondiente, 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.

- <u>Bonificación por Laborar (SERUMS) en Zonas Alejadas y de pobreza</u>: La comisión evaluadora otorgará una bonificación, 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 ubicados de acuerdo a la siguiente escala del mapa de pobreza del FONCODES.

DECRETO SUPREMO N° 007-2008-SA	
Ubicación según FONCODES	**Porcentaje de Bonificación en caso de Concursos Públicos**
Quintil 1	15%
Quintil 2	10%
Quintil 3	5%
Quintil 4	2%
Quintil 5	0%

R.M N° 258-2020/MINSA	
Grado de Dificultad de los EESS	**Porcentaje de Bonificación en caso de Concursos Públicos**
GD 5	15%
GD 4	10%
GD 3	7%
GD 2	3%
GD 1	1%

Que, las bonificaciones que se detallan en los cuadros precedentes, no resulta aplicable para los profesionales de salud que hayan laborado durante la emergencia Sanitaria bajo la modalidad CAS-COVID de conformidad con el literal b), del artículo 7 del Decreto Supremo N.° 006-2023-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 31654, Ley que autoriza convalidar como Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) el tiempo laborado en establecimientos de salud del Ministerio de Salud, de los Gobiernos Regionales, del Seguro Social de Salud (ESSALUD), de las Sanidades de las

Fuerzas Armadas y de la Sanidad Policial durante el estado de emergencia por la COVID-19; que a la letra señala:

"b) Los profesionales de la salud que hayan laborado durante la emergencia Sanitaria bajo la modalidad CAS-COVID, por un periodo mayor a seis (6) meses y menor a doce (12) meses, no serán beneficiarios de las bonificaciones establecidas en los artículos 47 y 48 Reglamento de la Ley N.° 23330, aprobado por el Decreto Supremo N.° 005-97-SA"

- **Bonificación para los jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, según el Decreto Supremo N.° 078-2025-PCM**

✓ **Bonificación en la entrevista personal**

Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

✓ **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público**

6.1. Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

6.2. El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

6.3 La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

9.1. CUADRO DE MÉRITOS:

PUNTAJE FINAL									
PUNTAJE POR ETAPAS						PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	EVALUACIÓN DE CONOCIMIETOS	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE TOTAL	NO CORRESPONDE	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	EVALUACIÓN DE CONOCIMIETOS	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE TOTAL	SI CORRESPONDE BONIFICACIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (+15%) DEL PUNTAJE TOTAL (*)		PUNTAJE FINAL

EVALUACIÓN CURRICULAR	+	EVALUACIÓN DE CONOCIMIETOS	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE TOTAL	SI CORRESPONDE BONIFICACIÓN AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (+10%) DEL PUNTAJE TOTAL **(*)**	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	EVALUACIÓN DE CONOCIMIETOS	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE TOTAL	SI CORRESPONDE BONIFICACIÓN A LA PERSONA CON CONDICIÓN DE DEPORTISTA CALIFICADO, DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES NIVELES: NIVEL 1 ES DEL 20%, NIVEL 2 ES DEL 16%, NIVEL 3 ES DEL 12%, NIVEL 4 ES DEL 8% Y NIVEL 5 ES DEL 4% **(**)**	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	EVALUACIÓN DE CONOCIMIETOS	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN POR LABORAR (SERUMS) QUINTIL 1: 15% QUINTIL 2: 10% QUINTIL 3: 5% QUINTIL 4: 2% QUINTIL 5: 0% GD 5: 15% GD 4: 10% GD 3: 7% GD 2: 3% GD 1: 1% (*)	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	EVALUACIÓN DE CONOCIMIETOS	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE TOTAL	SI CORRESPONDE LA BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%), AL PERSONAL TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE TENGAN COMO MÁXIMO 29 AÑOS DE EDAD, SEGÚN EL DECRETO SUPREMO N.° 078-2025- PCM (***)	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	+	EVALUACIÓN DE CONOCIMIETOS	+	ENTREVISTA PERSONAL	=	PUNTAJE TOTAL	SI CORRESPONDE LA BONIFICACIÓN DEL INCREMENTO PORCENTUAL POR EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO, AL PERSONAL TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE TENGAN COMO MÁXIMO 29 AÑOS DE EDAD, SEGÚN EL DECRETO SUPREMO N.° 078-2025-PCM EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL SECTOR PÚBLICO: 01 AÑO: 1% 02 AÑOS: 2% 03 AÑOS A MÁS: 3% (*)	=	PUNTAJE FINAL

(*) Se otorgará la bonificación indicada sobre el puntaje final obtenido
(**) Se otorgará la bonificación sobre la evaluación curricular de acuerdo a los porcentajes señalados.
(***) Se otorgará la bonificación sobre el puntaje final de la entrevista.

X. DE LA ADJUDICACIÓN.

- Las plazas vacantes serán ocupadas por el/la postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje, **considerando como nota aprobatoria mínima de sesenta (60) puntos (al hacer la sumatoria de los componentes de evaluación según las bases). En caso de empate en el resultado final del proceso de selección, se aplicará el siguiente criterio:**

1. En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, y en el supuesto de que la OGESS Especializada no cumpla con la cuota de empleo del 5% de servidores/as con discapacidad del total de personal, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, será declarado ganador/a al postulante con discapacidad, de acuerdo con lo

establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley N.° 29973 y modificatorias.

2. En caso de presentarse un empate entre postulantes sin discapacidad, será declarado ganador/a quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos. De persistir el empate, se considerará el mayor puntaje obtenido en la entrevista personal.

- El cuadro de méritos será elaborado por el comité formada para tal fin elevando el informe final, con las recomendaciones establecidas para el acto administrativo correspondiente a la incorporación del personal seleccionado. **Los participantes que adjudiquen plazas vacantes se someten a las acciones administrativas de control posterior pudiéndose declarar la nulidad de adjudicación al detectarse falsedad o manipulación de documentos.**

En caso que, alguno de los/las ganadores del proceso de selección no pudiera acceder al puesto dentro del plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales para la firma de contrato que, por causas objetivas imputables a él/ella, la Dirección de Recursos Humanos podrá convocar al postulante que en estricto orden de méritos haya obtenido el siguiente puesto o declarar desierto el proceso de selección, según corresponda.

Los/as postulantes que obtengan nota aprobatoria serán considerados como **ELEGIBLES** por una vigencia de seis (06) meses posteriores a la adjudicación.

10.1 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Todo postulante de un concurso público de mérito, puede impugnar el proceso mediante reconsideración ante el Comité de Selección, cuando consideren que se han producido vicios e irregularidades que afecten el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad y especialidad normativa, la transparencia, la probidad y ética pública, durante las etapas del concurso público de méritos.

El plazo para interponer este recurso es de quince (15) días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados finales. El Comité de Selección puede desestimar o acoger la reconsideración en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado. En caso que el interesado no se encuentre conforme con lo resuelto por el Comité de Selección, puede interponer un recurso de apelación, ante el Comité de Selección, teniendo en cuenta que el término para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales; el mismo que será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

Los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente; sin embargo, su presentación no suspende el proceso de selección, ni el proceso de vinculación.

XI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- 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.
- 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.
- 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.
- En caso el/la postulante presentara 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.

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

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los/as postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

XIII. DISPOSICIONES SOBRE DOBLE EMPLEO O CARGO PÚBLICO REMUNERADO

De conformidad con la Ley Nº 32145 y la Resolución Ministerial Nº 022-2025/MINSA, los profesionales médicos con o sin especialidad que postulan a la presente convocatoria podrán tener más de un empleo o cargo público remunerado, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- ➢ **Compatibilidad de horarios:** Las jornadas de trabajo en ambos empleos deben ser compatibles y no superponerse. El postulante deberá presentar una declaración jurada que garantice el estricto cumplimiento de ambas jornadas.
- ➢ **Acreditación del segundo empleo:** Los postulantes que ya cuenten con un empleo en otra entidad pública deben presentar la documentación que acredite su vínculo laboral y la compatibilidad horaria.
- ➢ **Para postulantes con vínculo en la misma U.E.:** El postulante que tiene un vínculo laboral en esta Unidad Ejecutora y busca un segundo empleo en la misma, deberá contar con la autorización previa y expresa de la Dirección General de Personal de la Salud del Ministerio de Salud (MINSA). Dicha autorización, que se obtiene luego de que la entidad empleadora elabore y presente una justificación técnica y administrativa, constituye una condición previa e indispensable para poder participar en este concurso público. (Oficio Múltiple N.º D000105-2025-DIGEP)

XIV. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ Las consultas referidas al presente proceso de selección, se podrán realizar de manera presencial en la Dirección de Recursos Humanos de la OGESS ESPECIAILIZADA - sito en Jr. Ángel Delgado Morey Nº 503 – distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín.
- ✓ El comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en los casos que no estén contemplados en la presente base.
- ✓ De presentarse el caso de que un familiar de algún miembro del Comité postule, éste deberá inhibirse debiendo ser reemplazado por el suplente designado mediante resolución, a fin de resguardar la ética en el desarrollo del proceso.
- ✓ Se precisa que la modalidad de contratación es por reemplazo, ello en estricto cumplimiento del literal c) del numeral 8.1 del artículo 8º de la Ley Nº 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, establece que: *"La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2025, debiéndose tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del*

Sector Público (AIRHSP). (…) En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente".

XV. ANEXOS:

- ANEXO N° 01: Solicitud de Inscripción en Proceso de Selección
- ANEXO N° 02: Ficha Resumen Curricular.
- ANEXO Nº 03: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- ANEXO Nº 04: Declaración Jurada Ley N.º 26771 y Decreto Supremo N.º 021-2000 PCM
- ANEXO Nº 05: Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Policiales, Penales y/o Judiciales
- ANEXO Nº 06: Declaración Jurada de Buena Salud Física y Mental.
- ANEXO Nº 07: Declaración Jurada sobre Prohibiciones e incompatibilidades.
- ANEXO Nº 08: Declaración Jurada para Bonificación por Discapacidad.
- ANEXO Nº 09: Declaración Jurada para Bonificación por Licenciatura de las Fuerzas Armadas.
- ANEXO Nº 10: Declaración Jurada para Bonificación por Deportista Calificado.
- ANEXO Nº 11: Formato de Reclamos
- ANEXO Nº 12: Declaración Jurada de Doble Empleo
- ANEXO Nº 13: Perfil de puesto

***Los formatos están publicados en el portal Institucional.**

ANEXO Nº 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Yo, ..., identificado con D.N.I. ....., domiciliado en ....., provincia..... ; que teniendo conocimiento del PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO DE DOS (02) PLAZAS VACANTES, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 – **CONVOCATORIA Nº 11-2026-OGESS ESPECIALIZADA**.

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto N° ....., con cargo funcional de....., con código AIRSHP N°....., comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente base publicada para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Tarapoto, ...de.....de 2026.

.....
Firma

DNI Nº .....

Huella Digital

ANEXO Nº 02

CONTIENE INFORMACIÓN RESERVADA

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

FICHA DE POSTULANTE
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PUR REEMPLAZO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D.L. Nº 276
CONVOCATORIA Nº 11-2025-OGESS ESPECIALIZADA

I. DATOS LABORALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CÓDIGO DE POSICIÓN	NOMBRE DEL PUESTO	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES
(*)	(*) PERSONAL17: Consignar el número de ARHSP	(*)	(**) PERSONAL17: No llenar esta sección
ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO DEL JEFE DIRECTO	
		(**)	PERSONAL17: No llenar esta sección

*Datos obligatorios

** Para ser llenada por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	
DNI	Carnet Extranjería		M ( )	F ( )
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO			DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		NACIONALIDAD	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA/AJUSTE RAZONABLE, DURANTE CADA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

		Bonificación SI	Bonificación NO	Nº Carnet/ Código	Nº de Folio
1	CONADIS	( )	( )		
2	FUERZAS ARMADAS	( )	( )		
3	DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	( )	( )		

PERSONAL17: Ingresar el numero de Folio que le asigno despues de firmar y foliar el certificado o documento sustentatorio OBLIGATORIO

	Bonificación SI	Bonificación NO	Documento que lo acredite	Quinta/ GD	Nº de folio
2 FUERZAS ARMADAS	( )	( )			
3 DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	( )	( )			

¿Intención de doble empleo? SI [ ] NO [ ]

Remunerado de otra Unidad Ejecutora — Documento que acredite

Remunerado en esta misma Unidad Ejecutora — Documento que acredite

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO DESDE	MES/AÑO HASTA	Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS	Nº de folio
Primaria		PERSONAL17: EL LLENADO DE ESTE ÍTEM ES OPCIONAL					
Secundaria		PERSONAL17: EL LLENADO DE ESTE ÍTEM ES OPCIONAL	PERSONAL17: EL LLENADO DE ESTE ÍTEM ES OPCIONAL				
Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a 4 años)							
Universitaria							
Maestría							
Doctorado							
Otros (Especificar)							
Otros (Especificar)							
Otros (Especificar)							

PERSONAL17: Ingresar el numero de Folio que le asigno despues de firmar y foliar el certificado o documento sustentatorio OBLIGATORIO

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):

Solo para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de Colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿Habilitado? SI [ ]	NO [ ]	¿Inhabilitado?

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN V° B° PRESIDENTE U.E. Hospital II-2 T

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN V° B° SECRETARIO U.E. Hospital II-2 T

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN V° B° MIEMBRO U.E. Hospital II-2 T

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN V° B° MIEMBRO U.E. Hospital II-2 T

V. CAPACITACIONES

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	Nº de folio
		INICIO	FIN			

PERSONAL17: Ingresar el número de Folio que le asigno despues de firmar y folear el certificado o documento sustentatorio **OBLIGATORIO**

TOTAL HORAS

VI. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Nº de folio
	Básico	Intermedio	Avanzado	

PERSONAL17: Ingresar el número de Folio que le asigno despues de firmar y folear el certificado o documento sustentatorio **OBLIGATORIO**

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Nº de folio
	Básico	Intermedio	Avanzado	

PERSONAL17: Ingresar el número de Folio que le asigno despues de firmar y folear el certificado o documento sustentatorio **OBLIGATORIO**

Nota: No requieren de documentos sustentatorios

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO **TOTAL** DE EXPERIENCIA EN EL **SECTOR PÚBLICO** (Años, meses, días)	TIEMPO **TOTAL** DE EXPERIENCIA EN EL **SECTOR PRIVADO** (Años, meses, días)	TIEMPO **TOTAL** DE EXPERIENCIA EN EL **PUESTO, CARGO O FUNCION:** (Años, meses, días)
_____ Años (s) _____ mes (es) _____ día (s)	_____ Años (s) _____ mes (es) _____ día (s)	_____ Años (s) _____ mes (es) _____ día (s)

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	Nº de folio
				___ Años (s) ___ mes (es) ___ día (s)		

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

PERSONAL17: Ingresar el número de Folio que le asigno despues de firmar y folear el certificado o documento sustentatorio **OBLIGATORIO**

FUNCIONES PRINCIPALES

1.
2.
3.
4.
5.

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	Nº de folio
				___ Años (s) ___ mes (es) ___ día (s)		

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.
2.
3.
4.
5.

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	Nº de folio
				___ Años (s) ____ mes (es) ____ día (s)		

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.
2.
3.
4.
5.

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	Nº de folio
				___ Años (s) ____ mes (es) ____ día (s)		

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.
2.
3.
4.
5.

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	Nº de folio
				___ Años (s) ____ mes (es) ____ día (s)		

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.
2.
3.
4.
5.

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	Nº de folio
				___ Años (s) ____ mes (es) ____ día (s)		

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.
2.
3.
4.
5.

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante

PERSONAL17: OBLIGATORIO

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN V° B° PRESIDENTE U.E. Hospital II-2-T

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN V° B° SECRETARIO U.E. Hospital II-2-T

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN V° B° MIEMBRO U.E. Hospital II-2-T

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN V° B° MIEMBRO U.E. Hospital II-2-T

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

El que suscribe, ...; identificado con DNI N°..... con domicilio real en el....., estado civil ....., natural del distrito de.....provincia de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis Derechos Civiles.
- No encontrarme cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No encontrarme inmerso en alguno de los supuestos de incompatibilidad para contratar con el Estado del artículo 11.3 y 11.4 del artículo 11º de la Ley N° 31564 – Ley de Contrataciones con el Estado y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. (Excepto personal médico y profesionales de la salud según Ley N.º 32145, Ley de Reforma Constitucional del artículo 40 de la Constitución Política del Perú para Habilitar el Doble Empleo o Cargo Público remunerado al Personal Médico o Asistencial de Salud).
- No contar con condena por los delitos contemplados en el artículo 1° de la Ley 30794.
- No contar con sentencia consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.
- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles en agravio del Estado o por otros delitos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Tarapoto, ... de..... de 2026.

.....

Firma

DNI Nº .....

Huella Digital

ANEXO Nº 04
DECLARACIÓN JURADA

Ley Nº 26771 y D.S. Nº 021-2000-PCM

Yo,.....,identificado con D.N.I..... domiciliado en el.....distrito de.....provincia de.....En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, *DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY, NO TENER NINGÚN PARIENTE CON LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y/O CONTRATACIÓN DE PERSONAL, HASTA EL CUARTO GRADO (4º) DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO GRADO (2º) DE AFINIDAD, O QUE TENGA INJERENCIA DIRECTA O INDIRECTA EN EL NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE TRABAJEN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN*, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en la OGESS Especializada, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área/Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Tarapoto, ... de ..... del 2026.

.....
Firma

DNI Nº .....

Huella Digital

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y/O JUDICIALES

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada que formulo:

Yo, ..., identificado con D.N.I. ..... domiciliado en el....., distrito de.....provincia de.....

En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento de Ley, *no registrar antecedentes Policiales, penales y/o judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la entidad convocante, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.*

Tarapoto, ... de ..... del 2026.

.....
Firma

DNI Nº .....

Huella Digital

ANEXO Nº 06

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo, ..., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ..... y departamento de.....

Declaro bajo juramento:

Que me encuentro en buen estado de salud física y mental, dejo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad. Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411º del Cogido Penal y Delito contra la Fe Publica –Título XIX del Código Penal por delito de falsa declaración en Proceso Administrativo, acorde al artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN – V°B° PRESIDENTE – U.E. Hospital II-2-T

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN – V°B° SECRETARIO – U.E. Hospital II-2-T

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN – V°B° MIEMBRO – U.E. Hospital II-2-T

Tarapoto, ... de..... de 2026.

.....
Firma

DNI Nº .....

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN – V°B° MIEMBRO – U.E. Hospital II-2-T

Huella Digital

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, ..., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ..... y departamento de.....

Declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
   - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
   - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Tarapoto, ... de ..... del 2026.

.....

Firma

DNI N° .....

Huella Digital

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

El que suscribe, ..., con DNI N°....., de.....años de edad, Estado Civil....., y profesión ....., a fin de cubrir la plaza de..... en amparo del numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973 – Ley General de la Personal con Discapacidad:

Declaro bajo juramento:

Ser persona con discapacidad reconocida por el **CONADIS**, para efectos de la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%), que establece la Ley de la materia a favor de la persona con discapacidad para puestos de trabajo en la Administración Pública.

Los datos consignados expresan la verdad sujetándome a las acciones de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Tarapoto, ... de ..... del 2026.

.....

Firma

DNI N° .....

Huella Digital

ANEXO Nº 09

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN POR LICENCIATURA DE LAS FUERZAS ARMADAS

Yo, ... con DNI N°....., de.....años de edad, Estado Civil....., y profesión....., a fin de cubrir la plaza de..... en amparo de la Ley Nº 29248 – Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante D.S. Nº 003-2013-DE:

Declaro bajo juramento:

Ser Licenciado/a de las Fuerzas Armadas con Libreta Militar N°..... para efectos de la bonificación de diez por ciento (10%) para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Los datos consignados expresan la verdad sujetándome a las acciones de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

Tarapoto, ... de ..... del 2026.

.....
Firma

DNI Nº .....

Huella Digital

ANEXO Nº 10

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

Yo, ... con DNI N°....., de.....años de edad, Estado Civil....., y profesión....., a fin de cubrir la plaza de..... en amparo de los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM:

Declaro bajo juramento:

Estar reconocido/a como Deportista Calificado de Alto Nivel por el Instituto Peruano del Deporte en el Nivel N°.....para efectos de la bonificación en los porcentajes correspondientes.

Los datos consignados expresan la verdad sujetándome a las acciones de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Tarapoto, ... de ..... del 2026.

.....
Firma

DNI Nº .....

Huella Digital

ANEXO Nº 11

FORMATO DE RECLAMOS

N° DE PROCESO; .....

FECHA: .....

NOBRES YAPELLIDOS: .....

DNI: .....

DOMICILIO: .....

CELULAR: .....

CORREO ELECTRONICO: .....

CONDICION DE RESULTADOS: (Marque el motivo de su reclamo)

NO APTO ( )
DESCALIFICADO ( )

DESCRIPCION BREVE DEL RECLAMO (llenar con letra imprenta y legible)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tarapoto, ... de..... de 2026.

.....
Firma

DNI Nº .....

Huella Digital

ANEXO Nº 12

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE EMPLEO

Yo, ..., identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de .....y departamento de .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

☐ **No** cuento con otro empleo o cargo público remunerado.

☐ **Sí** cuento con un empleo o cargo público remunerado en **otra entidad pública**, y mi jornada laboral en dicho empleo es compatible con la jornada del puesto al que postulo.

☐ **Sí** cuento con un empleo o cargo público remunerado en **otra entidad pública**; sin embargo, renunciaré a dicha plaza.

☐ **Sí** cuento con un empleo o cargo público remunerado en esta **misma Unidad Ejecutora** y adjunto al presente mi autorización previa emitida por la Dirección General de Personal de la Salud del Ministerio de Salud

Soy consciente de que cualquier falsedad en la presente declaración jurada anula mi postulación y da lugar a las acciones administrativas y penales que correspondan.

Tarapoto, ... de..... de 2026.

Firma del Postulante	Huella Digital

ANEXO Nº 13
PERFIL DE PUESTO

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

CODIGO DE PUESTO N° 01-2026

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA
Unidad Orgánica	HOSPITAL II-2 TARAPOTO
Nombre del cargo	MEDICO ESPECIALISTA
Clasificación	MC-1
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar oportunamente atencion integral a usuarios del Servicio de Medicina, realizando diagnóstico y tratamiento de calidad, calidez y respeto a la etica médica, a fin de garantizar la adecuada prestación del servicio de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender a pacientes en Consultorio Externo de Medicina Interna.
2. Efectuar la visita médica en hospitalización, según el plan de trabajo del servicio.
3. Prestar servicio de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa y hospitalización.
4. Efectuar procedimientos especializados, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
5. Elaborar y mantener la documentación médica conforme a las normas tecnicas vigentes, incluyendo historias clínicas, informes, certificados, registros de seguimiento y de Bioseguridad.
6. Brindar la atención médica especializada a través de la modalidad de Telesalud, en su área geográfica y otros, según corresponda.
7. Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación en salud.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/ Licenciatura

MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

NO APLICA

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
V°B°
DPTO. MEDICINA
U.E. HOSPITAL II-2 TARAPOTO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

(1) Manejo de patologías habituales en pacientes hospitalizados
(2) Reanimación cardio pulmonar basico-avanzado
(3) Medicina basada en evidencias.
(4) Urgencias médicas y atención hospitalaria.
(5) Interpretación de estudios auxiliares de diagnóstico: laboratorio clínico, radiología, electrocardiografía, pruebas funcionales, entre otros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de Especialización en: Soporte Vital Básico y Avanzado (BLS/ACLS), y/o Manejo Integral de Urgencias y Emergencias Médicas, y/o Electrocardiografia, y/o Ecografía Basica Genaral, y/o afines al puesto, como minimo 90 horas, no siendo acumulables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**
Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida en el puesto o cargo** (precisando este):
No Aplica

C. Indique el tiempode experiencia específica requerida en el **sector público:**
Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.
Comportamiento ético.
Orientación de servicio al ciudadano.
Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de término de Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)
Registro Nacional de Especialidad (RNE)

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
V°B°
DPTO. MEDICINA
U.E. HOSPITAL II-2 TARAPOTO

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

CODIGO DE PUESTO N° 02-2026

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE GESTIÓN DE SETVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADA
Unidad Orgánica	HOSPITAL II-2 TARAPOTO
Nombre del cargo	MEDICO
Clasificación	MC-1
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral en consulta externa, hospitalización, centro quirurgico, centro obstetrico y emergencia con la finalidad de contribuir al bienestar y recuperacion de los pacientes del Hospital II-2 Tarapoto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la evaluación clínica básica de los usuarios, identificando signos de alarma y factores de riesgo, con énfasis en atención de casos prevalentes según el nivel de resolución del establecimiento y normativa vigente.
2	Brindar atención integral en consulta externa, asegurando el seguimiento clínico de casos priorizados y realizando interconsulta o referencia en los casos que superen la capacidad resolutiva del establecimiento
3	Participar en acciones de prevención y promoción de la salud, desarrollando actividades educativas y de consejería a la persona y familia en temas de salud prioritarios del ámbito local.
4	Participar en las rondas medicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
5	Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
6	Participar en las actividades académicas que programe el servicio.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura

MEDICO

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

NO APLICA

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN – HOSPITAL II-2 TARAPOTO – V°B° – DPTO. GINECO OBSTETRICIA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

1 Manejo de urgencias y emergencias.
2 Medidas de Bioseguridad.
3 Entrevista clinica centrada en el paciente.
4 Orientación y consejería familiar.
5 Manejo de patologias frecuentes.
6 Modelo de cuidado integral de salud.
7 Guías de práctica clinica de las patologías del MINSA más frecuentes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en: Ecografía Fetal y/o Doppler Materno Fetal y/o "Hands on" en Patología Mamaria y/o Procedimientos Percutáneos y/o afines, ***como mínimo 90 horas, no siendo acumulables.***

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en función o materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida en el puesto o cargo** (precisando este):

No Aplica

C. Indique el tiempo de experiencia requerida en el **sector público:**

Un (01) año.

***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de término de SERUMS

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN V°B° DPTO. GINECO OBSTETRICIA HOSPITAL II-2 TARAPOTO