# BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS 1057

## CONVOCATORIA CAS SUPLENCIA Nº 13-2026- OGESS ESPECIALIZADA

## I. GENERALIDADES

### 1.1. Objeto de la convocatoria

La Dirección de la Unidad Ejecutora 1400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Especializada tiene por objeto contratar recurso humano competente y necesario mediante el Proceso de Selección y Contratación de personal, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por Suplencia de **dos (02) registros vacantes**; regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, con la finalidad de continuar brindando los servicios indispensables a la población, según el siguiente detalle:

| COD. DE PUESTO | LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | NOMBRE DE PUESTO | COD. AIRHSP | Nº DE PLAZAS | REMUNERACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| 01-2026 | HOSPITAL II-2 TARAPOTO | MEDICO ESPECIALISTA | 002689 | 1 | S/ 7,664.19 |
| 02-2026 | | MEDICO GASTROENTEROLOGO | 001830 | 1 | S/ 7,350.19 |

### 1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Dirección de la Unidad Ejecutora 1400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Especializada, convoca el **Proceso de Selección CAS SUPLENCIA N° 13-2026-OGESS ESPECIALIZADA**, 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, excepto la etapa de entrevista personal que estará representado por un representante del área usuaria en calidad de presidente y otro de la Dirección de Recursos Humanos en calidad de miembro, según Directiva N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP.

### 1.3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°. 1401.
- Ley Nº 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- Ley Nº 23330; Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- Ley Nº 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas Reglamentarias y modificatorias.
- Ley Nº 30220, Ley Universitaria.
- Ley Nº 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley Nº 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

- Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley 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° 008-2019-JUS.
- Ley Nº 31299, que modifica la Ley Nº 26771 que estable la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 30807, Ley que modifica la Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado en cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley Nº 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Ley Nº 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.
- Decreto Legislativo Nº 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1246 que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva Nº 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades públicas"
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 194-2023-GRSM/GR de fecha 23 de marzo 2023, que aprobó la Directiva Nº 001-2023-GRSM-ORA/OGP, "Directiva que Establece el

Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS del Gobierno Regional San Martín".

- Resolución Ejecutiva Regional Nº 1050-2010-GRSM/PGR, que aprueba la Directiva Nº 003-2009-GRSM-OP, normas sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 242-2010-GRSM/PGR, que aprueba "Normas de neutralidad y Transparencia en la Conducta y Desempeño de los funcionarios, Servidores Públicos y Personal que prestan Servicios al Estado en el Gobierno Regional San Martín.
- Decreto Supremo Nº 078-2025.PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 31533, Ley que promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.
- 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.
- 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".
- 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.
- Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM-CR, de fecha 21 de noviembre del 2022, "Que aprueba la modificatoria en parte del Reglamento de organización y funciones-ROF del Gobierno Regional de San Martín.
- 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".

## II. PERFILES DE PUESTO (se encuentran detallados en el anexo 6)

### 2.1. Número de posiciones a convocarse

La Dirección de la Unidad Ejecutora N° 1400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Especializada convoca a dos (02) plazas vacantes, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

### 2.2. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | ✓ Banco de Sangre Regional.<br>✓ Departamento de Medicina. |
| Compensación | De acuerdo al puesto convocado |
| Horario | Establecido por el establecimiento adjudicado. |

| | |
|---|---|
| Disponibilidad del puesto | Vacante |
| Duración del contrato | A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026, y/o retorno del titular de plaza. |

**2.3.** Los perfiles de los puestos convocados, se encuentran publicados en el portal institucional en el siguiente enlace:
www.hospitaltarapoto.gob.pe

Asimismo, los mencionados puestos también fueron publicadas en el Portal Web Talento Perú, aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, disponible en:

https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml

## III. DISPOSIONES GENERALES

### 3.1. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El proceso de **CONVOCATORIA CAS SUPLENCIA Nº 13-2026- OGESS-ESPECIALIZADA**, estará a cargo del siguiente comité de selección.

#### 3.1.1. Para evaluación curricular

Los que designe la Dirección de Recursos Humanos, de la Unidad Ejecutora 1400 – OGESS ESPECIALIZADA.

#### 3.1.2. Para entrevista personal

- Un representante del área usuaria, en la cual existe la plaza vacante.
- Un representante de la Dirección de Recursos Humanos.

*(*) Cabe señalar que ante la ausencia de un miembro titular del comité de selección para la entrevista personal este debe ser reemplazado por su respectivo suplente en caso fortuito o fuerza mayor, salud y según normativa Ley N° 27815 y la Ley N° 26771.*

### 3.2. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Los postulantes podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección en la Dirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 1400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Especializada, en el Jr. Ángel Delgado Morey Nº 503 (Segundo piso HOSPITAL II-2 TARAPOTO), distrito de Tarapoto, provincia de San Martín, departamento de San Martín.

### 3.3. DE LA DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| ETAPAS DE EVALUACIÓN | CARÁCTER | PUNTAJE | | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|---|
| | | MÍNIMO | MÁXIMO | |
| Presentación de anexos y *Curriculum Vitae* de manera presencial | Eliminatorio | sin puntaje | | Contiene información general sobre el postulante y el proceso de selección al cual postula. El postulante solo podrá presentarse a uno (01) de los puestos convocados, indicando el lugar de la prestación de servicios mencionado en el perfil del puesto. |
| Evaluación Curricular | Eliminatorio | 32.00 | 50.00 | Calificación de la documentación sustentaría de formación académica, cursos y/o programas de especialización y experiencia, según el perfil de |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | puesto de las/los postulantes que aprueben la evaluación de conocimientos. |
| Entrevista Personal | Eliminatorio | 32.00 | 50.00 | Se evaluarán las habilidades, conocimientos, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección. |
| **PUNTAJES** | | **64.00** | **100.00** | El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta y cuatro (64) y el máximo es de cien (100) puntos. |

### 3.4. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El Presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

#### 3.4.1. Presentación de documentación

**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*):

**Señor:**
**Director de Recursos Humanos de la UE-1400-OGESS ESPECIALIZADA**
**Proceso de Selección CAS SUPLENCIA N° 13-2026-OGESS ESPECIALIZADA**

Código de Puesto: _____ Código AIRHSP _____

Apellidos y Nombre: _____

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

Dirección actual: _____

Teléfono Nº: _____

Nombre del puesto: _____

Folios: _____

**b)** **La presentación de la documentación deberá contener el siguiente orden:**

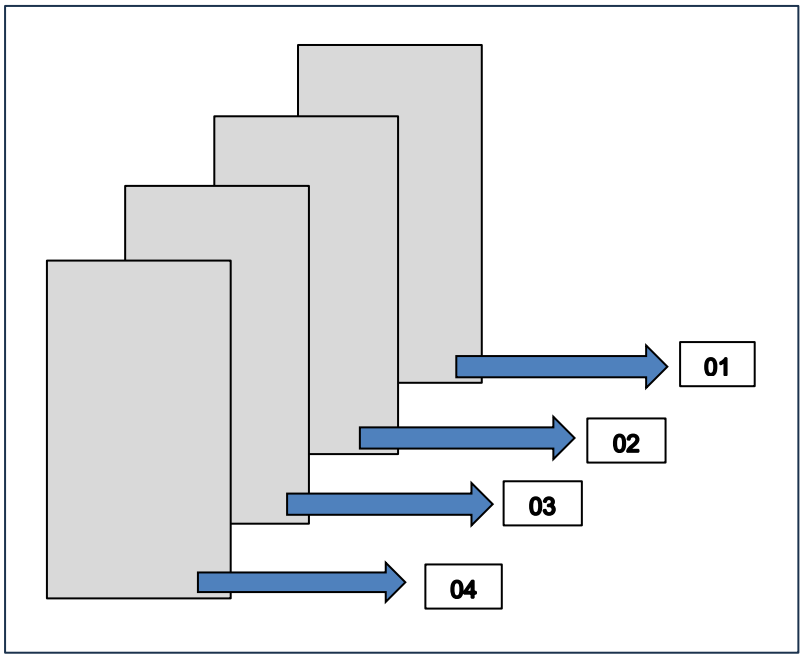
1. **Solicitud de inscripción**, debidamente firmada en el campo correspondiente *con firma manuscrita con lapicero de tinta seca color azul*. **(Anexo 1)**
2. Copia de **DNI** o Carnet de Extranjería.
3. Ficha de postulante (**Ficha Resumen Curricular**), debidamente firmada en el campo correspondiente *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 **orden** 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 **únicamente** la información y los documentos que acrediten fehacientemente el cumplimiento del perfil de puesto).*

5. **Declaraciones juradas A, B (Anexo 03)**, **C (Anexo 04)** y **Anexo 05** de forma obligatoria y, **Anexo 06,** siempre que corresponda, debidamente firmado en el campo correspondiente con firma manuscrita.

***Nota 1**: Todos 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, de la siguiente manera:*



***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 o 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 todos los datos solicitados 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 y Anexo 06 (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 (rotulo), folder sin fastener, en formato distinto a lo establecido, o presentar documentación no solicitada).
16. Presentarse a más de un puesto convocado.

### 3.4.2. Evaluación Curricular

**a) EJECUCIÓN:**

Se evaluará la "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público y/o público de acuerdo 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:

- ✓ Deportista calificado de alto rendimiento.
- ✓ Discapacidad.

- ✓ Fuerzas Armadas.
- ✓ SERUMS

**b) CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

Para la evaluación curricular, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

| REQUISITOS | DOCUMENTOS A PRESENTAR – SOLICITADOS EN EL PERFIL |
|---|---|
| **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.<br>▪ Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva Nº001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.<br>▪ En caso el perfil de puesto requiera el título de técnico, acreditar con resolución, constancia de registro en el Ministerio de Educación - MINEDU u oficio emitido por este.<br>▪ 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.*<br>▪ 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.* |
| **EXPERIENCIA PROFESIONAL** | Se acredita con constancias, certificados de trabajo, constancias de prestación de servicios, 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. |
| | Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, la/el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios, caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (Bachiller o Titulo).<br><br>- Adicionalmente, se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3º de la Ley Nº 31396. |

| | |
|---|---|
| | ❖ Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto.<br>❖ Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. |
| | Respecto a la de experiencia por **SERUMS**, el Informe Técnico Nº 001161-2023-SERVIR-GPGSC, concluye que, conforme a lo expuesto en los numerales 2.8 al 2.18, y según lo establecido en la Guía para la elaboración de perfiles en el sector público y en la Directiva Nº 001-2022-SERVIR/GDSRH para la Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público, se puede precisar que el tiempo de servicios prestado en el **SERUMS** remunerado o equivalente, podrá ser considerado como experiencia, toda vez que dicho servicio se realiza una vez egresado de la carrera de ciencias de la salud y siempre que se cumpla con los requisitos previstos en la Ley Nº 23330. |
| | Para los casos de **SECIGRA**, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. |
| | 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 requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral. |
| **COLEGIATURA HABILITACIÓN** | 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. Sujeto a fiscalización posterior. |
| **CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** | Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. |
| | En el caso que el certificado o constancia indique fecha de la capacitación, horas y creditaje, se considerarán las horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración, en el caso de que el certificado o constancia solo indique créditos, se considerara dieciséis (16) horas por cada crédito señalado. |

| | |
|---|---|
| | 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. |
| | No se considerará los diplomas que no consignen fechas, créditos ni horas algunas. En caso que los diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley Nº 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. **Cabe señalar que los cursos, talleres programas de especializaciones, diplomados y otros, deberán tener una antigüedad no mayor de 5 años.** |

| Acreditación | Documentos a presentar - Bonificaciones |
|---|---|
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder |
| Discapacidad | Certificado de Discapacidad (emitido por el CONADIS, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículum vitae. |
| Deportista Calificado de Alto Nivel | Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder. |

### c) Puntajes sobre los rubros a evaluar

| RUBROS A EVALUAR PARA PROFESIONALES | | MARQUE CON UNA "X" | PUNTAJE | PUNTAJE OBTENIDO |
|---|---|---|---|---|
| **Formación Académica** | Cumple con el grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida en el perfil | | **10 puntos** | |
| | Cuenta con 01 grado superior al mínimo requerido | | **12 puntos** | |
| **Cursos y/o Programas de Especialización** | Requisito establecido en el perfil | | **06 puntos** | |
| | Un (01) programa o curso adicional al mínimo requerido | | **08 puntos** | |
| | Dos (02) programas adicionales o cursos adicionales al mínimo requerido | | **10 puntos** | |
| | Requisito establecido en el perfil | | **04 puntos** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Experiencia laboral general** | Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido | | **06 puntos** | |
| | Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido | | **08 puntos** | |
| **Experiencia específica requerida en la función o la materia** | Requisito establecido en el perfil | | **06 puntos** | |
| | Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido | | **08 puntos** | |
| | Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido | | **10 puntos** | |
| **Experiencia laboral específica en el sector público** | Requisito establecido en el perfil | | **06 puntos** | |
| | Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido | | **08 puntos** | |
| | Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido | | **10 puntos** | |
| | | | **PUNTAJE TOTAL** | |
| | | | **CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)** | |

| RUBROS A EVALUAR PARA TÉCNICOS Y ASISTENCIALES | | MARQUE CON UNA "X" | PUNTAJE | PUNTAJE OBTENIDO |
|---|---|---|---|---|
| **Formación Académica** | Cumple con el grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida en el perfil | | **12 puntos** | |
| **Cursos y/o Programas de Especialización** | Requisito establecido en el perfil | | **04 puntos** | |
| | Un (01) curso adicional al mínimo requerido | | **8 puntos** | |
| | Dos (02) cursos adicionales al mínimo requerido | | **10 puntos** | |
| **Experiencia laboral general** | Requisito establecido en el perfil | | **04 puntos** | |
| | Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido | | **06 puntos** | |
| | Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido | | **08 puntos** | |
| **Experiencia específica requerida en la función o la materia** | Requisito establecido en el perfil | | **06 puntos** | |
| | Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido | | **08 puntos** | |
| | Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido | | **10 puntos** | |
| **Experiencia laboral específica en el sector público** | Requisito establecido en el perfil | | **06 puntos** | |
| | Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido | | **08 puntos** | |
| | Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido | | **10 puntos** | |
| | | | **PUNTAJE TOTAL** | |

| CONDICIÓN: (APTO/NO APTO) | |
|---|---|

| Evaluación | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|---|---|---|
| Evaluación Curricular | 32.00 | 50.00 |

***Nota 4:*** *Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.*

### 3.4.3. Entrevista personal

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

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

**b)** **Criterios de evaluación:** La etapa de entrevista personal tiene carácter eliminatorio y obligatorio. El postulante que no se presente a la entrevista según la fecha y hora establecida según cronograma, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá condición **NO SE PRESENTÓ (NSP).**

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

| DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
|---|---|
| Evidencia de logros | De 0 a 10 puntos |
| Integridad | De 0 a 10 puntos |
| Adaptación al puesto y cultura organizacional. | De 0 a 10 puntos |
| Mayor compatibilidad con el perfil | De 0 a 10 puntos |
| Habilidades establecidas en el perfil de puesto | De 0 a 10 puntos |
| **PUNTAJE TOTAL MÁXIMO** | **50 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 | 32.00 | 50.00 |

**c) Consideraciones para la etapa de entrevista personal**

- Para identificarse, el postulante deberá presentar su DNI o Carnet de Extranjería.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal a la hora y fecha indicadas en la publicación realizada en el Portal Institucional.

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

**d) Bonificaciones**

- **Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento**

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

| NIVEL | DESCRIPCIÓN | BONIFICACION |
|---|---|---|
| Nivel 01 | 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 02 | 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 03 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | 12 % |
| Nivel 04 | 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 05 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4 % |

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

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

- **Bonificación por discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de

la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total. **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 a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

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

La comisión evaluadora otorgará una bonificación, la cual 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.

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 Nº 006-2023-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 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 Nº 23330, aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-97-SA.*

- **Bonificación especial para los jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, según el Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM**

La comisión evaluadora otorgara una bonificación a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, según los conceptos del reglamento citado en el párrafo precedente y detallados a continuación:

**Artículo 4.- Bonificación especial**

**4.1** La bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley Nº 31533, comprende lo siguiente:
a) La bonificación en la entrevista personal; y,
b) El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

**4.2** En las bases de los concursos públicos de méritos se incluye, de forma expresa, el otorgamiento de la bonificación en la entrevista personal y el incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento, bajo responsabilidad.

**Artículo 5.- Bonificación en la entrevista personal**

**5.1** 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.
**5.2** 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.

| DS 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% |

| RM 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% |

**Artículo 6.- 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 N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

**e) Cuadro de méritos:**

| PUNTAJE FINAL | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PUNTAJE POR ETAPAS | | | PUNTAJE TOTAL | BONIFICACIONES | | | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | NO CORRESPONDE | | = | Puntaje final |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación a 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 | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%) del puntaje total **(*)** | = | Puntaje final |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) del puntaje total **(*)** | = | Puntaje final |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) **(*)** | = | Puntaje final |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | <u>Bonificación por Laborar (SERUMS)</u>.<br>Quintil 1: 15%<br>Quintil 2: 10%<br>Quintil 3: 5%<br>Quintil 4: 2%<br>Quintil 5: 0%<br>GD 5: 15%<br>GD 4: 10%<br>GD 3: 7%<br>GD 2: 3%<br>GD 1: 1% **(*)** | = | Puntaje final |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Evaluación Curricular | + | 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 Nº 078-2025-PCM **(***)** | = | Puntaje final |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde la bonificación del incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público, según el Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM:<br>a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.<br>b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.<br>c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público **(*)** | = | 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.***

### f) Condiciones del ganador

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

La Dirección de Recursos Humanos –OGESS ESPECIALIZADA, en estricto orden de mérito y según los resultados finales, notificará para efectos de convocar a la/el accesitario correspondiente, estableciendo un plazo máximo de un (1) día hábil para la aceptación a cubrir la plaza correspondiente. En pro de la eficiencia y eficacia del proceso de selección convocado, excepcionalmente, La Dirección de Recursos Humanos –OGESS ESPECIALIZADA puede invitar a las/los **"accesitarios"** a tomar una plaza que hubiera quedado vacante en una ubicación geográfica o unidad orgánica distinta al puesto que eligió en su postulación, siempre y cuando las funciones y requisitos del puesto sean similares.

**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.

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos establecidos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de sesenta y cuatro (64) puntos.

- **Cancelación del proceso de selección**

  El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos ni de la OGESS Especializada:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

## V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| N° DE ACTIVIDADES | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO | ÁREAS RESPONSABLES |
|---|---|---|---|
| 01 | **Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR** | Viernes 06/11/2026 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 02 | Publicación y difusión de la convocatoria:<br>- Aplicativo de difusión de ofertas laborales y modalidades formativas del sector público<br>- Portal Web Institucional de la Unidad Ejecutora 404 | Desde el lunes 09/11/2026 hasta el viernes 20/11/2026 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 03 | **Presentación de *currículo vitae* documentado**<br>Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 404 Jr. Ángel Delgado Morey N° 503 del distrito de Tarapoto (2do Piso Hospital II-2 Tarapoto) **de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.** | Lunes 23/11/2026 | POSTULANTE / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 04 | **Evaluación curricular** | Martes 24/11/2026 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 05 | **Publicación de resultados de la evaluación curricular**<br>(a partir de las 18:00 horas) | Martes 24/11/2026 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 06 | **Presentación de reclamos**<br>Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 404 Jr. Ángel Delgado Morey N° 503 del distrito de Tarapoto (2do Piso Hospital II-2 Tarapoto), **en el horario de 7:30 a 11:00 horas)** | Miércoles 25/11/2026 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 07 | **Absolución de reclamos y publicación**<br>(a partir de las 18:00 horas) | Miércoles 25/11/2026 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 08 | **Entrevistas personales**<br>A partir de las 9:00 am horas en las instalaciones de la Unidad Ejecutora 404 Jr. Ángel Delgado Morey N° 503 del distrito de Tarapoto (2do Piso Hospital II-2 Tarapoto) | Jueves 26/11/2026 | COMITÉ DE SELECCIÓN |
| 09 | **Publicación de resultados de la entrevista personal** (a partir de las 18:00 horas) | Jueves 26/11/2026 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 10 | **Publicación de resultados finales** | Jueves 26/11/2026 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 11 | **Inicio de Labores** (En horario de atención del establecimiento adjudicado) | Viernes 27/11/2026 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 12 | **Suscripción de contrato** | Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |

**CONSIDERACIONES:**

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección se podrán realizar de manera presencial en la Dirección de Recursos Humanos Unidad Ejecutora 1400-OGESS ESPECIALIZADA, Jr. Ángel Delgado Morey N.º 503 del distrito de Tarapoto, provincia de San Martín, departamento de San Martín.

## VI. FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento: **Recursos Ordinarios – Unidad Ejecutora 1400-OGESS ESPECIALIZADA.**

## VII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso. Los Recursos de Apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## VIII. DISPOSICIONES SOBRE DOBLE EMPLEO O CARGO PÚBLICO REMUNERADO

De conformidad con la Ley N.º 32145 y la Resolución Ministerial N.º 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).

## IX. DISPOSICIONES FINALES

- El comité de selección adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en los casos que no estén contemplados en las presentes Bases.
- De presentarse el caso que un familiar de algún miembro del comité postule, *este deberá designar un suplente para resguardar la ética en el desarrollo del proceso*.
- El certificado de Ofimática que se requiere como requisito, debe contener los cursos de Word, Power Point y Excel.

## X. ANEXOS

- ✓ Anexo Nº 01: Solicitud de inscripción.
- ✓ Anexo Nº 02: Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular).
- ✓ Anexo Nº 03: Declaración Jurada A y B
- ✓ Anexo Nº 04: Declaración Jurada C
- ✓ Anexo Nº 05: Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades
- ✓ Anexo Nº 06: Declaración Jurada de Doble Empleo
- ✓ Anexo Nº 07: Perfiles de Puesto



**ANEXO Nº 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION PROCESO DE SELECCIÓN**
**CAS SUPLENCIA N° 13-2026-OGESS ESPECIALIZADA.**

Yo, _____, Identificado con D.N.I. _____, domiciliado en el Jr. _____, Provincia de _____; que, teniendo conocimiento del Proceso de Selección por la modalidad de Contratación Administrativo de Servicio por suplencia, en el marco del Decreto Legislativo Nº 1057, proceso de selección **N° 13-2026-OGESS ESPECIALIZADA**; por lo que solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de _____, con el código de puesto N°_____ en el Establecimiento de Salud _____ comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Tarapoto……..…… de…… del 2026.

Firma: .....

Nombre: .....

DNI: .....

# ANEXO Nº 02

CONTIENE INFORMACIÓN RESERVADA

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

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

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) D.L. Nº 1057 CONVOCATORIA CAS SUPLENCIA Nº 13-2026-OGESS ESPECIALIZADA

## I. DATOS LABORALES

| CÓDIGO DEL PUESTO | CÓDIGO DE POSICIÓN | NOMBRE DEL PUESTO | GRUPO DE SERVIDORES CIVILES |
|---|---|---|---|
| (*) | (*) | (*) | (**) |

| ÓRGANO | UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO DEL JEFE DIRECTO |
|---|---|---|
| OGESS ESPECIALIZADA | | (**) |

*Datos obligatorios*

*** Para ser llenado 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 SUSTENTARIA

| | | Bonificación SI | Bonificación NO | Nº Carnet/ Código | Nº de Folio |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CONADIS | ( ) | ( ) | | |

| | | Bonificación SI | Bonificación NO | Nº Carnet/ Código | Nº de folio |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | FUERZAS ARMADAS | ( ) | ( ) | | |

| | | Bonificación SI | Bonificación NO | Documento que lo acredite | Nº de Folio |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL | ( ) | ( ) | | |

| | | Bonificación SI | Bonificación NO | Documento que lo acredite | Quintil GD | Nº de folio |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | SERUMS | ( ) | ( ) | | | |

¿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 | | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | | |
| Técnica básica (1 a 2 años) | | | | | | | |
| Técnica superior (3 a 4 años) | | | | | | | |
| Universitaria | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Maestría | | | | | | | |
| Doctorado | | | | | | | |
| Otros (Especificar) _____ | | | | | | | |
| Otros (Especificar) _____ | | | | | | | |
| Otros (Especificar) _____ | | | | | | | |

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

*Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa*

## IV. COLEGIATURA

| Colegio Profesional: | | Número de Colegiatura: | |
|---|---|---|---|

| Condición a la fecha: | ¿Habilitado? | SI | NO | ¿Inhabilitado? | |
|---|---|---|---|---|---|

## 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 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**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 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Nota: No requieren de documentos sustentarios*

## 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) |
|---|---|---|---|
| | | | |

**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, | 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, | 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, | 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**

**ANEXO Nº 03**

**DECLARACION JURADA - A**

Yo, ……, identificado(a) con DNI N°…… y domiciliado en…… (distrito, provincia y departamento) ……, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea 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).
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra ServidoresCiviles (RNSSC).
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva RENADESPPLE.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173,173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Gestión de las Personas, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este proceso de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente, declaro que:

| | | |
|---|---|---|
| Tengo algún tipo de Discapacidad | SI | NO |
| Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas | SI | NO |
| Soy deportista calificado de alto nivel | SI | NO |

**(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos correspondientes a lo marcado)**

Tarapoto, ……de…… de 2026.

_____
**Firma del Postulante**

**HUELLA DIGITAL**

**DECLARACIÓN JURADA[1] B**

Yo,……identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte) N°……, con domicilio en ……, con la finalidad de suscribir el contrato respectivo;

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

☐ Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DIRES-SM

| Parentesco | Apellidos y Nombres | Dependencia de Trabajo | Cargo/Puesto |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

☐ No cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundode afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar, de manera directa o indirecta, en el ingreso a laborar en la DIRES-SM

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lugar y fecha: ……,……de……de 2026.

……..
(Firma del Postulante)

[1] Ley N° 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM, y modificatorias

**ANEXO Nº 04**

**DECLARACION JURADA "C"**

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.

Tarapoto, …… de…… de 2026.

.

_____

**Firma del Postulante**

Huella Digital

**ANEXO Nº 05**

## 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 Nº .....**

Huella Digital

**ANEXO Nº 06**

## 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 deseo doble percepción;** no cuento con otro empleo o cargo público remunerado.

☐ **Sí deseo doble percepción;** 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 deseo doble percepción;** 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 |
| **DNI Nº ……** | |

# ANEXO Nº 6

# PERFIL DE PUESTO

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057**

**CODIGO DE PUESTO N° 01-2026**

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| Órgano: | OGESS ESPECIALIZADA |
| Unidad Orgánica | BANCO DE SANGRE REGIONAL DE SAN MARTIN |
| **Nombre del cargo** | NO APLICA |
| Clasificación | NO APLICA |
| **Nombre del puesto** | MEDICO ESPECIALISTA |
| Dependencia jerárquica | DIRECTORA DEL BANCO DE SANGRE REGION SAN MARTIN |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades altamente especializada, garantizando la seguridad y calidad de la atención al donante y producción de hemocomponentes según los criterios establecidos por el PRONAHEBAS, con la finalidad de garantizar un buen servicio a la población.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Dirigir, organizar supervisar y controlar los procesos y procedimientos de la unidad de producción de hemocomponentes. |
| 2 | Realizar los procesos de selección, atención de reacciones adversas, post donación y supervisión del proceso de aféresis según las guías, normas legales y técnicas de PRONAHEBAS. |
| 3 | Aplicar normas, guías, instructivos técnicos vigentes en fraccionamiento, calificación biológica y almacén de hemocomponentes. |
| 4 | Establecer y/o actualizar técnicas y procedimientos que permitan racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento de la unidad. |
| 5 | Realizar el control de calidad interno y verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de la calidad en el servicio asignado. |
| 6 | Validar los resultados de tamizaje y liberación de resultados, autorizados con la firma, número de colegio médico y registro de especialista. |
| 7 | Asumir la organización, dirección y control en las campañas extramurales de donación voluntaria de sangre que se programen. |
| 8 | Participar en actividades de promoción de la donación voluntaria de sangre. |
| 9 | Vigilar el cumplimiento de las normas legales y técnicas del PRONAHEBAS en las áreas de la unidad asignada. |
| 10 | 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 | | |
| [X] | Universitaria | | X |

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

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

MÉDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGÍA CLÍNICA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] | Maestría | [ ] | Egresado | [x] | Grado |

NO APLICA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] | Doctorado | [ ] | Egresado | [ ] | Titulado |

NO APLICA

**C)** ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

**CONOCIMIENTOS**

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

(1) Guías de procesos y procedimientos de Banco de Sangre.
(2) Normas legales y técnicas del sistema de gestión de la calidad del PRONAHEBAS.
(3) Guía de selección del donante de sangre.
(4) Medidas de bioseguridad.
(5) Guía de procesos de inmuniserología.

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

**Programa de Especialización en:** Gestión de servicios de salud y/o, Hemoterapia y banco de sangre y/o, Control de calidad y/o, Banco de Sangre y Medicina Transfusional y/o afines al puesto; ***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) Base de Datos y Programacion VB | | X | | | Observaciones | | | | |

**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**

Compromiso
Orientación a resultados
Trabajo en equipo
Liderazgo

**REQUISITOS ADICIONALES**

Resolución de término de SERUMS, Registro Nacional de Especialidad (RNE).

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057**

**CODIGO DE PUESTO N° 02-2026**

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| Órgano: | OGESS ESPECIALIZADA |
| Unidad Orgánica | HOSPITAL II-2-T |
| **Nombre del cargo** | NO APLICA |
| Clasificación | NO APLICA |
| **Nombre del puesto** | MEDICO GASTROENTEROLO |
| Dependencia jerárquica | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar oportunamente atencion especializada e integral a los 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 | Brindar atención médica y procedimientos en la especialidad de Gastroenterología, de acuerdo a su programación en consulta externa. |
| 2 | Realizar endoscopias digestivas altas y bajas (colonoscopias), tanto diagnósticas como terapéuticas. |
| 3 | Prestar servicio de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización, Emergencia y UCI |
| 4 | Realizar cografías abdominales y estudios de elastografía hepática. |
| 5 | Elaborar informes médicos cuando corresponda. |
| 6 | Brindar atencion medica a traves de la modalidad de Telesalud. |
| 7 | Participar en el desarrollo de actividades de docencia e investigación en salud. |
| 8 | Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados. |
| 9 | 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] Título/ Licenciatura

MÉDICO ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGÍA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] | Maestría | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |

NO APLICA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] | Doctorado | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |

NO APLICA

**C)** ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

**CONOCIMIENTOS**

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

(1) Manejo de patologías habituales en pacientes hospitalizados
(2) Ecografia abdominal y elastografía
(3) Medicina basada en evidencias.
(4) Urgencias médicas y atención hospitalaria.
(5) Interpretación de estudios auxiliares de diagnóstico: laboratorio clínico, ecografía abdominal, tomografia, resonancia magnética entre otros.

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

**Programas de Especialización en:** Patologias digestivas y hepáticas y/o Procedimientos y/o Intervencionismo y/o Manejo integral de urgencias y emergencias médicas; ***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.

**Dos (02)** años

**Experiencia laboral específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

**Seis (06)** meses.

**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:**

**Seis (06)** meses.

***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.
Liderazgo.
Orientación de servicio al ciudadano.
Aprendizaje continuo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Acreditar Resolución de término de SERUMS y Registro Nacional de Especialidad (RNE)

