GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO UNIDAD EJECUTORA 403 - SALUD LEONCIO PRADO

PROCESO CAS N°04-2026-RSLP

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS

CONVOCATORIA CAS N° 04-2026-RSLP – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de personal asistencial y administrativo para los establecimientos de salud de la U.E. 403 Salud Leoncio Prado.

Nº	AIRHSP	CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MODALIDAD CAS	REMUNERACION
1	001701	BIOLOGO(A)	SEDE AM. LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)	3,864.19
2	001700	MEDICO	C.S I-3 HUACRACHUCO	DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)	7,364.19
3	001005	ENFERMERA/O	C.S I-3 HUACRACHUCO	DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)	2,364.19
4	001704	ENFERMERA/O	P.S I-2 ALTO HUAYHUANTE	**SUPLENCIA** (NECESIDAD TRANSITORIA)	2,864.19
5	002185	ESPECIALISTA ADM.	SEDE ADM. RR. HH - PAD	**SUPLENCIA** (NECESIDAD TRANSITORIA)	2475.00

***Nota sobre modalidad CAS**: Las plazas identificadas como TRANSITORIAS se convocan bajo CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO, en el supuesto de actividades permanentes de necesidad transitoria previsto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N.° 1057, modificado por la Ley N.° 32563, y conforme a la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N.° 32732 y a los Lineamientos aprobados por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000110-2026-SERVIR-PE. La causal temporal debe encontrarse individualizada y sustentada técnicamente por el área usuaria antes de la convocatoria, con identificación de la necesidad, plazo y razones objetivas que justifican su temporalidad. Dicho sustento, así como la disponibilidad presupuestal y el registro AIRHSP que corresponda, forman parte del expediente de contratación. La sola existencia de una actividad permanente no habilita por sí misma la contratación a plazo determinado.*

2. Área usuaria

Oficina de Cuidado Integral de Salud, Establecimientos de Salud, Dirección Ejecutiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos a través de la Comisión de Procesos de Selección del Personal CAS.

4. Base Legal

a. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Púbico para el Año Fiscal 2026.

b. Decreto Legislativo Nº1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

d. Ley N° 32732, en particular su Tercera Disposición Complementaria Final, en lo referido a los contratos administrativos de servicios a plazo determinado.

e. Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, que modifica los artículos 3, 5 y 6 del citado Decreto Legislativo.

f. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

g. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.

h. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.

i. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

j. Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

k. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

l. Ley N° 31573, Ley del Teletrabajo.

m. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

n. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar.

o. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo. m. Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

p. Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA, que aprueba la Directiva N° 346-MINSA/OGGRH-2023 "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Salud, modificada por Resolución Ministerial N° 577-2024/MINSA. Oficina General de Gestión de Recursos Oficina General de Gestión de Recursos Humanos "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

q. Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013- 2021-PI/TC, "Caso de la Incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo 728".

r. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para Fortalecer la gestión Pública a través del Tránsito de las Entidades Públicas y Promover el Acceso Meritocrático de los Servidores Civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.

s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba entre otros el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.

t. Resolución de Presidencia EjecutivaN°140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.

u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057.

v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00018-2024-SERVIR-PE, formalizan el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024CD, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000110-2026-SERVIR-PE, que aprueba los Lineamientos para la aplicación de las disposiciones sobre los contratos administrativos de servicios en el marco de la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32732.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En el Anexo Nº2A, se consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil del puesto tipo. (El SERUMS es considerado como experiencia laboral).
Competencias	En Anexo Nº2A, se consigna las competencias de acuerdo al perfil del puesto tipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	En los Anexo Nº2A, se consigna la formación académica requerida de acuerdo al perfil del puesto tipo, para el caso de los profesionales de la salud, deberán acreditar haber realizado el SERUMS.
Diplomados, Cursos y/o estudios de especialización	En Anexo Nº2A, se consigna Diplomados, cursos y/o especializaciones de acuerdo al perfil del puesto tipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Es necesario ACREDITARLO y cumplir con perfil de puesto.

Los requisitos mínimos del perfil son de obligatorio cumplimiento y serán verificados por la Comisión durante la evaluación curricular, bajo calificación APTO/NO APTO, antes de asignar puntaje. La Unidad de Recursos Humanos efectuará, respecto del/la ganador/a, la verificación de impedimentos, incompatibilidades y documentación necesaria para la vinculación, sin perjuicio de la fiscalización posterior prevista en el TUO de la Ley N.° 27444. La fiscalización posterior no sustituye la obligación de verificar el cumplimiento del perfil durante el proceso de selección.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- (Según la descripción detallada en el perfil del Puesto (Anexo Nº 2A).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	El lugar de prestación del servicio se encuentra detallado en numeral 1, de la Sección I GENERALIDADES, de las presentes Bases.
Duración del contrato	A partir del 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre del 2026. CAS - Transitorio
Remuneración mensual	Se consigna la remuneración en el numeral 1, de la Sección I GENERALIDADES, de las presentes Bases.
Modalidad de trabajo:	**Presencial:** Implica cumplir con el horario establecido en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de la U.E. 403 Salud Leoncio Prado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria portal Talento Perú de SERVIR, portal WEB de la RSLP y periódico mural Institucional	13 al 18 de Noviembre de 2026	Comisión Concurso CAS
	SELECCIÓN		
2	**Presentación de curriculum vitae documentado y Anexos (Anexos 2A,2B, 2C, 2D y 2E), a través del enlace web virtual:** https://convocatorias.redsaludleoncioprado.gob.pe/cas La documentación deberá ser remitida en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente **foliados, firmados y fedateados y/o legalizado**	19 al 20 de Noviembre de 2026	Postulante
3	Evaluación del curriculum vitae documentado	23 de Noviembre de 2026	Comisión Concurso CAS
4	Publicación de resultados preliminares de evaluación curricular	23 de Noviembre de 2026 desde las 16:00 horas.	Comisión Concurso CAS
5	Presentación y absolución de reclamos. En físico de manera directa a la Unidad de Recursos Humanos, Av. Pascual Guzman Alfaro Mz B Lt 03 – Castillo Grande Ref: A dos cuadras de la Municipalidad de Castillo Grande; en el horario indicado.	Presentación de reclamos el 24 de Noviembre de 2026. De 08:00 a 12:00 horas. Absolución de reclamos el 24 de Noviembre de 2026. De 12:30 a 15:30 horas.	Comisión Concurso CAS
6	Publicación de resultados finales de evaluación curricular	24 de Noviembre de 2026, desde las 16:00 horas.	Comisión Concurso CAS
7	Entrevista personal	25 de Noviembre de 2026, desde las 08:30 horas	Comisión Concurso CAS
8	Publicación de resultado final en la página web y periódico mural de la institución	25 de Noviembre de 2026, desde las 16:00 horas	Comisión Concurso CAS
	ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
9	Adjudicación de Plazas y presentación en físico de su curriculum vitae	26 de Noviembre de 2026, a partir de las 09:00 horas	Comisión Concurso CAS y Unidad de RRHH
10	Suscripción y registro del contrato	05 días hábiles.	Unidad de RRHH
11	Inicio de Labores	01 de Diciembre de 2026	Unidad de RRHH
12	Termino de Labores	31 de Diciembre de 2026 CAS - Transitorio	Unidad de RRHH

Nota: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Comisión, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la página oficial de **CONVOCATORIAS** de la U.E. 403 Salud Leoncio Prado y el Frontis de la Entidad. De igual modo, por el mismo medio se efectuará la publicación de resultados por cada etapa del proceso de contratación.

VI. INSCRIPCION DE POSTULANTES

La postulación se realizará por el medio virtual y dentro del plazo que se establezca en el cronograma oficial del proceso. El/la postulante es responsable de registrar y remitir información legible, completa y veraz. Las postulaciones presentadas fuera del plazo serán consideradas NO ADMITIDAS. La documentación será fedateada y/o legalización de copias en la etapa de postulación

En la etapa de evaluación curricular, los postulantes deben remitir sus documentos en el siguiente orden:

a) Anexo Nº **2A**, debidamente llenado.
b) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. – **ANEXO 2 - B**
c) Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades **ANEXO 2 – C**
d) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771 **ANEXO 2 – D**
e) Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública **ANEXO 2-E**
f) Declaración jurada sobre incompatibilidades y compromiso de no mantener, al momento de la suscripción e inicio del contrato, vínculo incompatible con otra entidad pública, conforme a la normativa aplicable – **ANEXO 2-F**.
g) Copia simple del DNI vigente.
h) Título profesional, bachiller o técnico (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
i) En el caso de los profesionales, acreditar habilitación profesional vigente cuando sea legalmente exigible para el ejercicio del puesto.
j) Copia de Resolución Directoral de termino de SERUMS, según corresponda.
k) Documento adicional exigido expresamente por el perfil del puesto, de corresponder.
l) Certificados de cursos o programa de especialización.
m) Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo)
n) El postulante deberá presentar la documentación legible, ordenada, firmada y foliada. se exige fedateado y/o legalización para la postulación, sin perjuicio de la fiscalización posterior y de la presentación de originales o copias certificadas por el/la ganador/a cuando resulte necesario.

IMPORTANTE:

- Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace: https://convocatorias.redsaludleoncioprado.gob.pe/cas
- La foliación y firma deberá efectuarse conforme a las instrucciones de la plataforma y de las presentes bases, procurando la identificación e integridad de los documentos presentados.
- La documentación **(currículo vitae)** a presentarse debe estar fedateado y/o legalizado en su totalidad
- La foliación se realizará de arriba hacia abajo, siendo la hoja N° 1 el Anexo 2-A.
- No se foliará o firmará el reverso o la vuelta de las hojas ya foliadas.
- Los defectos meramente formales de foliación o firma que no impidan identificar, leer o verificar el documento no determinarán por sí solos la exclusión del proceso. La omisión de documentos indispensables para acreditar un requisito mínimo del perfil, la presentación fuera de plazo o la existencia de documentación ilegible que impida verificar el requisito correspondiente sí determinarán la condición de NO APTO/NO ADMITIDO, según la etapa. La presunta falsedad o adulteración será puesta en conocimiento de la autoridad competente y dará lugar a las acciones de fiscalización y responsabilidad que correspondan.
- La entidad podrá requerir al/la postulante ganador/a la exhibición de documentos originales o copias certificadas para efectos de verificación y control posterior, cuando corresponda.
- La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso, no existiendo la posibilidad de subsanación.

Nota 03:

Los/as participantes son responsables de los datos consignados en los anexos 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E y 2-F, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

7.1. EVALUACION

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de selección, para cubrir las plazas vacantes de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora 403 – Salud Leoncio Prado sobre la base de la evaluación curricular y la entrevista personal divididos de la siguiente manera.

N° ETAPA	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	50 %	32 puntos	50 puntos
2	ENTREVISTA PERSONAL	50 %	30 puntos	50 puntos

Nota: Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido, el puntaje total aprobatorio será de 62 puntos mínimo.

Los postulantes que obtienen un puntaje inferior, no podrán adjudicar a una plaza ni ser considerados como elegibles.

7.2. EVALUACION CURRICULAR

Los postulantes que no cumplan con el perfil mínimo del puesto consignadas en el Anexo Nº 2, no son considerados para la siguiente fase. **El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 32 puntos**

La Evaluación Curricular comprende:

E V A L U A C I Ó N C U R R I C U L A R		
1. Personal Profesional		
Formación Profesional	➢ **Formación Profesional o Bachiller:** Se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional o Grado de Bachiller, según perfil. **(No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades).**	20
	➢ **Grado de Maestría y/o Especialidad**: se acredita con Título de Grado. El estudio de maestría y/o Especialidad, debe estar relacionado al perfil del puesto.	6
	➢ **Estudios Concluidos de Maestría y/o Especialidad;** se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto.	3
Conocimiento de Ofimática	➢ Conocimiento de Ofimática Nivel Básico	1
Capacitación	➢ Diplomados**;** relacionados al perfil del puesto. Se considera 02 puntos por cada Diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).	4
	➢ Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, se considera 01 punto por cada certificado de 30 Horas como Mínimo. En el caso de que el certificado o constancia solo indique fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el grado bachiller. **NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.**	6
Experiencia Laboral	➢ **Experiencia Laboral General:** Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, en el sector público o privado, **se contabilizará conforme a lo siguiente**: **Prácticas profesionales,** después de haber egresado de la formación correspondiente. **Para los casos de SECIGRA,** se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente. **Nota: se considerará 1 punto por cada año de experiencia con un máximo de 03 pts.**	3
	➢ **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado:** Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, en el sector público y/o privado, serán consideradas validas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado. Las prácticas profesionales serán consideradas como parte de la experiencia especifica siempre y cuando estén relacionadas a las funcionas del perfil de puesto. Nota: se considerará 1 punto por cada año de experiencia con un máximo de 07 pts.	7
PUNTAJE MAXIMO		**50 puntos**

2. Personal Técnico		
Formación Técnica	➢ **Título Técnico**: *se acredita mediante la presentación del respectivo Título* ***(No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades)***	25
Conocimiento de Ofimática	➢ Conocimiento de Ofimática Nivel Básico	2
Capacitación	➢ Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias): *Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, Se considera 01 punto por cada certificado de 30 Horas como Mínimo, En el caso de que el certificado o constancia solo indique fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración.* ***NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.***	8
Experiencia Laboral	➢ **Experiencia Laboral General:** *Se acredita a través del trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Sera contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente*	4
	➢ **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado**: *Copia de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y/o privado en el puesto e indiquen el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención desde la constancia de egresado. Se considera 1 punto por año.*	11
PUNTAJE MAXIMO		**50 puntos**

3. Personal Auxiliar, de Servicio y chofer		
Estudios	➢ ***Estudios Secundarios Concluidos:*** *se acredita mediante la presentación del respectivo certificado de estudios concluido, de acuerdo al perfil solicitado. (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades)*	*30*
	➢ ***Estudios Universitarios No Concluidos;*** *se acredita con la constancia correspondiente. Se considerará como Mínimo lo que estén cursando el 4to ciclo*	*30*
	➢ ***Estudios Concluidos de Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO)*** *se acredita con el certificado/constancia correspondiente*	*30*

Capacitación	➢ ***Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias);*** *Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo uno (1) puntos por cada 15 horas como mínimo por certificado de capacitación, 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 el de su celebración.* ***NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.***	*8*
Experiencia Laboral	➢ ***Experiencia Laboral General (Máximo 04 puntos):*** *Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Se considera 1 punto por año, La experiencia en el sector privado debe consignar número de contacto y correo electrónico del responsable de la emisión de la constancia y/o certificado de trabajo.*	*4*
	➢ ***Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado:*** *Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y/o privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención certificado de Secundaria. Se considera 1 punto por año.*	*8*
PUNTAJE MAXIMO		**50 puntos**

CONSIDERACIONES IMPORTANTES DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION CURRICULAR.

1. En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el postulante debe acreditarla con certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

- En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectúo a favor de la entidad emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- De presentarse experiencia ejecutada en dos o más instituciones al mismo tiempo (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia se considerará una sola vez la experiencia laboral.

2. Práctica pre profesional y práctica profesional, en el marco de la Ley N° 31396, que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

- 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 o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- Las º de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal

las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la ley citada, ello en el marco de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.

Para contabilizar el tiempo de experiencia, el postulante deberá registrar la fecha en que obtuvo la condición de egresado y/o desde las prácticas preprofesionales y profesionales según lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", caso contrario, su experiencia se validará desde el grado académico (bachiller) y/o título profesional declarado, en ese orden. Para validar la experiencia registrada, deberá presentar la constancia de egresado y/o prácticas o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición.

3. **SECIGRA - DERECHO**, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, solo el año completo. De presentarse experiencia ejecutada en dos o más instituciones al mismo tiempo (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una sola vez el periodo traslapado.

4. **SERUMS**: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos. En caso de ser solicitado en las Bases se debe adjuntar de manera obligatoria la constancia correspondiente.

5. **RESIDENTADO MÉDICO**: La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

7.3. ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 50 PUNTOS)

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal será de **30 puntos**.
La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general. Dichos factores de valoran de la siguiente manera:

ENTREVISTA PERSONAL		
Nº	**CONCEPTO / ASPÉCTOS A EVALUAR**	**PUNTAJE MAXIMO**
1	ASPECTO PERSONAL	8
2	SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL	8
3	CAPACIDAD DE PERSUACION	8
4	CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES	8
5	CULTURA GENERAL	6
6	CONOCIMIENTO EN EL PUESTO	12
	PUNTAJE MAXIMO	**50**

La entrevista será estructurada y se aplicará con criterios homogéneos a quienes postulen al mismo puesto. Las preguntas deberán guardar relación objetiva con las funciones, conocimientos técnicos y competencias previstas en el perfil, evitando criterios ajenos al mérito o que puedan generar trato discriminatorio. La Comisión dejará constancia de la calificación otorgada y de los criterios aplicados.

El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o calificación hecha en forma individual por cada uno de los miembros de la comisión, multiplicándolo luego por el factor de evaluación o coeficiente de ponderación.

La Comisión podrá solicitar información a profesionales especializados de acuerdo con el perfil del postulante para contribuir a una mejor entrevista personal, si así lo considera.

La Comisión levantará el acta correspondiente de la entrevista. De disponerse su grabación, esta se realizará previa información al postulante sobre su finalidad y tratamiento, observando la normativa de protección de datos personales y las reglas institucionales aplicables.

Se contará con la presencia de veedores, quienes podrán ser representantes de los diferentes colegios profesionales o sindicatos, según acuerdo de la presente comisión.

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

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

7.5. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN (POR CARGO)

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

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
b) Por restricciones presupuestales
c) Otros supuestos debidamente justificados

7.6. SOBRE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Bonificación del 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a los licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "Acuartelado" que hayan llegado hasta dicha sub etapa y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

Puntaje Total (PT) + 10% **Bonificación Lic. FF.AA**. = Puntaje Final

B. Bonificación por Discapacidad

Bonificación del 15% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección a la persona con discapacidad que haya llegado hasta dicha sub etapa y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la misma.

Puntaje Total (PT) + 15% **Bonificación Discapacidad** = Puntaje Final

Si los postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberán adjuntar el Certificado de Discapacidad y/o el carnet de CONADIS, para acceder a la bonificación.

C. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

Bonificación del 20% en la Evaluación Curricular a los deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas, siempre que el currículum vitae sea pertinente al perfil del puesto en concurso.

El postulante debe acreditar mediante Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá encontrarse vigente.

D. Bonificación a jóvenes técnicos y profesionales: <u>Bonificación en la entrevista personal</u>

De conformidad con el artículo 5, del Reglamento de la Ley Nº31533, se otorgará 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 momento de la postulación al proceso de selección; 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.

Puntaje de entrevista personal + 10% (del puntaje de entrevista)

<u>Puntos adicionales por experiencia en el sector público</u>

Se aplicará un incremento porcentual al puntaje final obtenido por el postulante técnico y profesional, de hasta 29 años de edad, que acrediten experiencia laboral en el sector público, según detalle:

1 **punto porcentual por año de experiencia**
2 **puntos porcentuales por 2 años de experiencia**
3 **puntos porcentuales por 3 o más años de experiencia**.

Nota:

Este incremento se otorgará únicamente si el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del concurso.

La experiencia laboral en el sector público incluye las prácticas preprofesionales y profesionales realizadas en el Estado.

VIII. 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 los siguientes recursos de impugnación:

- Recurso de reconsideración, que deberá ser resuelto por el Comité en un plazo de hasta quince (15) días de presentado el recurso formulado.

- Recurso de apelación, que deberá ser elevado al Tribunal del Servicio Civil por la Oficina de Recursos Humanos, para que resuelva en el ámbito de sus competencias.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días perentorios 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.

IX.ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

a) Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos por Establecimiento de Salud y/o áreas administrativas. Los postulantes que resultasen aprobados y no logren adjudicarse, **tendrán la calidad de elegibles hasta 03 meses después de culminado el Proceso de Selección**.
b) La suscripción de los contratos se efectuará conforme al Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, la Ley N° 32563, la Ley N° 32732, los Lineamientos aprobados por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000110-2026-SERVIR-PE y demás normas aplicables.
c) Culminado el proceso, el postulante adjudicado deberá presentar en físico de manera obligatoria su expediente fedateado a la Unidad de Recursos Humanos.

IMPORTANTE: Para efectos del alta en planillas, el/la postulante adjudicado/a deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos la ficha de datos correspondiente, copia de DNI, documentación de formación y habilitación profesional cuando corresponda, constancia o información de cuenta bancaria, afiliación al sistema previsional (ONP o AFP), suspensión de 4ta categoría y demás documentos estrictamente necesarios para el registro laboral conforme a la normativa vigente.

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1. Las situaciones no previstas serán resueltas por la Comisión mediante acuerdo motivado que conste en acta, con observancia del Decreto Legislativo N.° 1057, su Reglamento, la Ley N.° 32563, la Ley N.° 32732, los Lineamientos aprobados por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000110-2026-SERVIR-PE, el TUO de la Ley N.° 27444 y los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y razonabilidad.

10.2. El comité de Evaluación está facultado para solicitar apoyo de Recursos Humanos para formar equipos de trabajo, así como solicitar la participación de los Coordinadores de las áreas usuarias que requieran los puestos a contratar en la fase de la entrevista, con la finalidad de precisar los conocimientos mínimos técnicos para desempeñar la función requerida.

Los derechos económicos y beneficios del personal contratado se reconocen conforme al Decreto Legislativo N° 1057, la Ley N° 32563, el Decreto Supremo N° 142-2026-EF y demás disposiciones vigentes, sin que las presentes bases puedan interpretarse como limitación de derechos legalmente reconocidos.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
RED DE SALUD LEONCIO PRADO

ANEXO 2A

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA

PROCESO SELECCIÓN CAS N° 04–2026-RSLP

CARGO AL QUE POSTULA	

I. DATOS PERSONALES (De acuerdo a lo registrado en su DNI)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres

Edad	Estado civil	Nacionalidad	Lugar de Nacimiento			Fecha de Nacimiento		
			Departamento	Provincia	Distrito	Dia	Mes	Año

Género		Documentos			
F	M	DNI	RUC	N° Código CONADIS	N° Carnet de Fuerza Armada

Domicilio Actual				
Dirección	N° / LT / MZ	Departamento	Provincia	Distrito

TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO			
Teléfono fijo	N° Celular	Operador	Correo electrónico personal

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de Formación	Especialidad	Situación (incompleto, egresado, bachiller o titulado)	Último ciclo de estudios concluidos (de encontrarse en curso)	Nombre del Centro de estudios	Año		Fecha de expedición de certificación (*)	Número de Folio
					Desde	Hasta		
Secundaria								
Técnica básica (1 a 2 años)								
Técnica superior (3 a 4 años)								
Universitaria								
Maestría								
Doctorado								
Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)								

Información a consignar por postulantes profesionales Titulados y Colegiados	N° colegiatura	Colegio Profesional	Condicion a la Fecha (Habilitado y/o Inhabilitado)

(*) **Consignar la fecha de expedición del título, grado académico o certificado de estudios secundarios concluidos, según corresponda al nivel alcanzado y solicitado en el aviso de convocatoria.**

Cursos y/o Programas de especialización

N°	Nombre del Centro de estudios	Tipo de capacitación (Curso, Especialización, Diplomado, etc)	Nombre de la capacitación	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	N° de Horas lectivas	Número de Folio
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
					TOTAL		

Nota: *Cada curso de especialización a consignar debe ser concluido y contener como mínimo 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas (Salvo indicación distinta señalada en la convocatoria).*

III. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (Relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria. De haber ocupado más de un puesto en la misma entidad, consignar cada uno de ellos)

La experiencia laboral requerida en este rubro corresponde al desempeño de funciones en puestos que tienen similitud con la vacante en concurso. De requerirse un nivel mínimo de desempeño en un cargo, éste será indicado en el aviso de convocatoria. Es indispensable detallar las funciones específicas desarrolladas.

N°	Nombre de la Institución	Puesto/Cargo	Funciones principales	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Tiempo de Servicio	Número de Folio
1						-	
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
6						-	
7						-	
8						-	
9						-	
10						-	
					Total		

Experiencia Laboral no relacionada con el puesto

N°	Nombre de la Institución	Puesto/Cargo	Funciones principales	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Tiempo de Servicio	Número de Folio
1						-	
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
					Total		

IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

SI ( ) NO ( )

En aplicación a lo establecido por el artículo 48º de la Ley Nº 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:

SI ( ) NO ( )

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio:

Tipo :		Folio :	

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

SI ( ) NO ( )

(*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio:

V. DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento en **(Colocar y especificar el conocimiento)**, que es requerido para el puesto. Asimismo, declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha de presentación:	Fecha		
	Día	Mes	Año

Firma

ANEXO 2 – B

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,…… identificado con DNI Nº……..……..., con domicilio en …… **……..……..** declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Castillo Grande, …… de……del 2026

……..
Firma del Postulante

DNI N° …… ……...

ANEXO 2 – C

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,……..……con DNI Nº…….y

Domicilio fiscal en ……

Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Castillo Grande, …… de……..del 2026

……

Firma del Postulante

DNI N° ……...

ANEXO 2 – D

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores Unidad Ejecutora 403 – Salud Leoncio Prado Presente

Por el presente documento Yo, ……..……..……..…… identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ……..……..., domiciliado (a) en ……..…….....; en virtud a lo dispuesto en la Ley Nº 30294 modificatoria de la Ley Nº 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos Nº 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :(**Marcar con X**)

SI ☐ **NO** ☐

***Cuento* con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional Huánuco.**

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

….....

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

.....

GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD:

……..…….....

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS: .....

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411º y 438º del Código Penal.

Castillo Grande, …… de……del 2026

…….

Firma del Postulante

DNI N° .....

ANEXO 2 – E

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,……***con DNI Nº……***

Y domicilio fiscal en ……

Declaro bajo Juramento*, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:*

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Castillo Grande, …… de……..del 2026

……..

Firma del Postulante

DNI N° ……..

ANEXO 2 – F

DECLARACION JURADA
NO TENER VINCULO LABORAL VIGENTE CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

Yo,……identificado con DNI Nº……, domiciliado (a) en ……..

DECLARO BAJO JURAMENTO que;

☐	**NO** tengo vínculo laboral, contractual de servicio o de cualquier índole con la Unidad Ejecutora 403 Salud Leoncio Prado

Asimismo, declaro que:

☐	**NO** mantengo actualmente un vínculo laboral contractual de servicios o de cualquier índole con otra entidad del sector publico
☐	Mantengo actualmente con otra entidad del sector público, en ese sentido he suspendido mi vínculo laboral contractual de servicios o de cualquier índole.

La presente declaración jurada la efectúo en honor a la verdad y en mérito al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley de Procesamiento Administrativo general, sometiéndome a la verificación posterior que realice la entidad y, de ser el caso, a las acciones administrativas disciplinarias, civiles y/o penales que corresponden.

Castillo Grande, …….de……de 2026

FIRMA :

Nombre y apellido :

DNI Nº :