



GOBIERNO  
REGIONAL  
HUÁNUCO

DIRECCIÓN  
REGIONAL DE SALUD  
HUÁNUCO

UNIDAD EJECUTORA  
Nº 405 RED DE SALUD  
HUAMALIES



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES



**CAS N°007-2025-RSH -TRANSITORIO**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057,**

AUTORIZADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°00674-2025-GR-DRS-HCO/UE-405-RSH-D

**DICIEMBRE 2025**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto

La Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Huamalies, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, **por necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección CAS N°007-2025-RSH - TRANSITORIO, para cubrir plazas vacantes presupuestadas a los que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido, para ocupar los puestos ofertados en la presente convocatoria.

### 1.2 Base Legal

- a) Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°089-2003-PCM.
- d) Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°008-2019-JUS.
- f) Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- g) Ley N°29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- h) Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS y modificatorias.
- i) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP y modificatorias.
- j) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- k) Ley N°31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- l) Ley N°30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL).
- n) Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Ley N°32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- p) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias.
- q) Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- r) Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°002-2014-

### "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".

- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0330-2017-SERVIR/PE.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos". que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N°014-2023-CD.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000018-2024-SERVIR-PE que 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".
- x) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

#### 1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Unidad Ejecutora 405-1454 Red de Salud Huamalies, realizará el Proceso de Selección CAS N°007-2025-RSH - TRANSITORIO La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará dirigida por el Comité de Selección.

#### 1.4 Perfil, Características y Funciones del Puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N°007-2025-RSH - TRANSITORIO, se encuentran detallados en el **"ANEXO N°02 Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales"**.

#### 1.5 Número de posiciones a convocarse

Se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	ESTABLECIMIENTO	COD. AIRHS P	CARGO_FUNCIONAL	HONORARIOS	DS 311- 2022-EF	DS 313- 2023-EF	DS 265- 2024-EF - Incremento Mensual	DS 279- 2024-EF - Incremento Mensual
1	MICRORRED HUACAYBAMBA (C.S. I- 3 HUACAYBAMBA)	001195	MEDICO	5,200.00	64.19	50.00	50.00	100.00

## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

#### 2.1 Cronograma detallado

El Proceso de Selección CAS N°007-2025-RSH - TRANSITORIO (en adelante "proceso"), se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional <https://rishuamalies.gob.pe/> Red de Salud Huamalies.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de las BASES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°007-2025-RSH - TRANSITORIO	05/12/2025	Comité de Evaluación y Selección CAS
CONVOCATORIA			

**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público. Portal Web de convocatorias institucional: <a href="https://rishuamalies.gob.pe/">https://rishuamalies.gob.pe/</a> Red de Salud Huamalies.	Miércoles 10/12/2025 al Martes 23/12/2025	Comité de Evaluación y Selección CAS
3	Presentación de los expedientes (Curriculum Documentado) de postulación en <b>físico</b> , se deberá realizar a través de mesa de partes en la siguiente dirección: Jr. 28 de julio N°260-Llata- Huamalies.	Martes 23/12/2025, miércoles 24/12/2025 y Lunes 29/12/2025	Postulante / Mesa de Partes RSH
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular (Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos según el perfil) y Publicación de la Relación de los postulantes aptos para la Evaluación Técnica. <a href="https://rishuamalies.gob.pe/">https://rishuamalies.gob.pe/</a>	Martes 30/12/2025	Comité de Evaluación y Selección CAS
5	Recursos de reconsideración	Miércoles 31/12/2025 A partir Hora: 08:30am	Postulante / Comité de Evaluación y Selección
6	Ejecución de Entrevistas Personales – Auditorio Red de Salud Huamalies. Jr. 28 de julio N°260-Llata- Huamalies.	Miércoles 31/12/2025 Hora: 09:30am	Comité de Evaluación y Selección CAS
7	Publicación de Resultados Finales	Miércoles 31/12/2025 A partir 02:30 pm	Comité de Evaluación y Selección CAS
<b>ADJUDICACIÓN</b>			
8	Adjudicación de plazas	Miércoles 31/12/2025 Hora 05:00pm	Comité de Evaluación y Selección CAS/RR.HH.
9	Inicio de Labores	Jueves 01/ 01/2026	En el lugar de prestación de Servicios

**2.2 Descripción del proceso y su modalidad**

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

Nº	ETAPAS y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de Curriculum Vitae Documentado	30	50	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes.
2	Entrevista Personal	25	50	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto

**2.3 Evaluaciones y criterios de evaluación**
**2.3.1 Revisión de cumplimiento de requisitos**
**IMPORTANTE:**

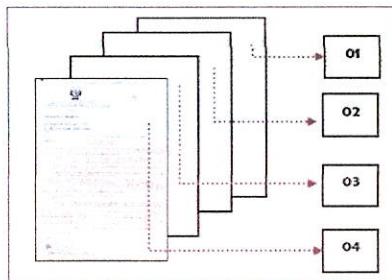
El postulante será responsable de los datos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

*Considerando el siguiente orden:*

**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

1. *Declaración Jurada A: debidamente firmada en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el postulante obtendrá la condición de DESCALIFICA*
2. *Declaración Jurada B: debidamente firmada en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el postulante obtendrá la condición de DESCALIFICA.*
3. *Ficha de Postulante (descripción de Resumen Curricular)”.*
4. *Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato Ficha de Postulante.*

*Forma de foliación del expediente de postulación: (Firmar debajo del número de foliación).*



En el caso de la formación académica, solo se considerarán los documentos emitidos por la casa de estudios, las capturas de pantalla y/o cualquier otro sustento que no contenga la firma (física o virtual) del representante de la casa de estudio (o quien haga sus veces) no será válido; a excepción de la información contenida en las plataformas informáticas de acceso público del estado.

En el caso de la experiencia laboral, solo se considerarán los documentos debidamente firmados, por la oficina de abastecimiento, oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, acorde al ámbito de sus competencias y/o las funciones y competencias contenidas en el ROF de la entidad.

Si los postulantes son Licenciados de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato - “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.

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 declarar esta condición en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato - “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.

**Ajustes razonables:** Los ajustes razonables en el proceso de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el lugar de empleo de las personas con discapacidad, los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.

### 2.3.2 Evaluación Curricular

**Ejecución:** Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes.

Se evaluará el Formato “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y la documentación presentada por los 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, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato “Criterios de evaluación curricular”, según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
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	Documento que acredite discapacidad, de corresponder,
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder,
Formación Académica	<p>Con relación a grados y títulos es responsabilidad del/la candidato/a, sustentar con la copia simple del grado o título solicitado según el perfil en la oportunidad requerida y esto debe estar registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).</p> <p>Con relación a título técnico es responsabilidad del/la candidato/a, sustentar con la copia simple del grado o título solicitado según el perfil en la oportunidad requerida y esto debe estar registrado en el Ministerio de Educación (MINEDU).</p> <p>El requisito cursos y/o estudios de especialización deberá ser sustentado con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos y la certificación emitida por la entidad correspondiente, con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas solicitado. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia general:</b> Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con la formación académica solicitada en el perfil del puesto (técnica y universitario), sea en el sector público o privado. <b>Se contabilizará a partir de la condición del grado obtenido.</b></p> <p>Asimismo, precisar que de acuerdo a 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”, se considerará como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Se refiere al tiempo de experiencia específica requerida para el puesto y en la función o la materia. <b>Se contabilizará a partir de la condición del grado obtenido</b>, según el perfil de puesto.</p> <p>El/la postulante a efectos de su registro en el Formato de Hoja de Vida, en el apartado de Experiencia Específica, por cada experiencia desarrollada debe declarar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto.</p> <p>Se acreditará con copias simples de certificados, certificados de trabajo, orden de servicio, resoluciones de encargatura y cese. En el caso de que hayan laborado o se encuentren laborando bajo el régimen laboral a tiempo indeterminado, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese, o a que la fecha se encuentra laborando (<b>no se validará solo la presentación del contrato de trabajo</b>).</p>
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una

**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

	Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
<b>Cursos y Programas de Especialización</b>	<p>-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. -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos 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 y/o diplomados 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. -En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N°30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. -De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</p>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</b>	Deberá consignarse al momento de la postulación en la Formato "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de treinta (50.00) para ser considerados en la siguiente etapa.

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

**Publicación:** Los postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

**IMPORTANTE**

- El postulante será responsable de la información consignada en el Formato "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

**2.3.3 Entrevista Personal**

**Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación anterior.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección, El procedimiento para la

**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

**Criterios de Calificación**

El postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre veinticinco (25.00) y cincuenta (50.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales.

**IMPORTANTE**

- Los postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimiente.

**2.4 Resultados del proceso**

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso. La elección del postulante idóneo para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		+	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado.	+	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	+	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	+	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	+	Puntaje Final

**Criterios de Calificación**

- a. En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación

### **“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal. Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.

- b. La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- c. El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como “GANADOR” de la convocatoria.
- d. Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios de acuerdo a las posiciones convocadas.
- e. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- f. El postulante declarado GANADOR en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

## **2.5 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel**

### **2.5.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

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

<b>NIVEL</b>	<b>CONSIDERACIONES</b>	<b>BONIFICACIÓN</b>
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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

Para tales efectos, el 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.

### **2.5.2 Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48 de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, 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.



GOBIERNO  
REGIONAL  
HUÁNUCO

DIRECCIÓN  
REGIONAL DE SALUD  
HUÁNUCO

UNIDAD EJECUTORA  
N° 405 RED DE SALUD  
HUAMALIES



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

### 2.5.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

Si el 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 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.

### 2.6 Suscripción y registro del contrato

El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS N°007-2025-RSH TRANSITORIO para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el GANADOR, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario. Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

## CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 3.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.



GOBIERNO  
REGIONAL  
HUÁNUCO

DIRECCIÓN  
REGIONAL DE SALUD  
HUÁNUCO

UNIDAD EJECUTORA  
Nº 405 RED DE SALUD  
HUAMALIES



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### 3.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

*Alfredo Huamalies*

*David*

*Eduardo*

## DECLARACIÓN JURADA A

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
postulante en el proceso de selección CAS N° \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

### DECLARACIÓN JURADA B

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI Nº \_\_\_\_\_  
postulante en el proceso de selección Nº \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

**SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

*[Handwritten signature]*

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

--

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.  
*[Handwritten signature]*

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos**  
**276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	MICRORRED HUACAYBAMBA - C.S. I-3 HUACAYBAMBA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	MÉDICO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar Atención Médica a los diferentes pacientes que acuden a los programas preventivos promocionales, de acuerdo a las Guías y Prácticas vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas
- 2 Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
- 3 Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
- 4 Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
- 5 Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- 6 Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
- 7 Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- 8 El personal que laboró en nuestra institución deberá realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)"
- 9 El personal que laboró en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria					
<input type="checkbox"/>	Secundaria					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X			
Bachiller		MEDICO CIRUJANO			Colegiatura	
Maestría		Egresado		Título/Licenciatura		
Doctorado		Egresado		Título/Licenciatura		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		
Situación Académica		Situación Académica		Situación Académica		
Especialidad		Especialidad		Especialidad		
Carrera		Carrera		Carrera		

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

Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.

Normas Técnicas vigentes del MINSA.

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

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

**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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Experiencia laboral específica**

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

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

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

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

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

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

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

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere