

**GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
RED DE SALUD SATIPO**



**RED DE SALUD
SATIPO**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 003-2026
BASES PARA LA SEGUNDA CONVOCATORIA CAS
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

SATIPO, AGOSTO DEL 2026



PROCESO CAS N°003-2026-RSS

BASES PARA EL PRECESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. ENTIDAD CONVOCANTES

RED DE SALUD SATIPO

II. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La Red de Salud de Satipo, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se requiere contratar personal bajo este régimen para ejecución de actividades asistenciales y administrativas de las diferentes áreas, servicios y establecimiento de Salud de la Red de Salud Satipo, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de selección según cuadro de codificación de puestos, los que a través de un proceso transparente y respetando los criterios de mérito serán cobaturados del recurso humano idóneo.

CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS CAS

RED DE SALUD SATIPO - 2026							
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS TRANSITORIO N° 003-2026							
N°	CODIGO	CENTRO DE COSTO/ IPRESS	SERVICIO/UNIDAD/DE PARTAMENTO	CARGO_FUNCIONAL	MOTIVO DE CONTRATA CIÓN	CANT	MONTO MENSUAL (*)
01	MHA-001	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	ENFERMERA/O	NECESIDAD TEMPORAL	1	3,264.19
02	MHA-002	UNIDAD DE HOSPITALIZACION DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES -USHMA	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	ENFERMERA/O	NECESIDAD TEMPORAL	1	3,929.19
03	MHA-003	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	MÉDICO ESPECIALISTA - ANESTESIOLOGIA	NECESIDAD TEMPORAL	3	9,864.19
04	MHA-004	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	MÉDICO ESPECIALISTA - INTERNISTA	NECESIDAD TEMPORAL	1	9,864.19
05	MHA-005	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	MÉDICO ESPECIALISTA - RADIOLOGIA	NECESIDAD TEMPORAL	1	9,864.19
06	MHA-006	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	MÉDICO ESPECIALISTA - TRAUMATOLOGÍA	NECESIDAD TEMPORAL	1	9,864.19
07	MHA-007	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	MEDICO ESPECIALISTA - PEDIATRÍA	NECESIDAD TEMPORAL	1	9,864.19
08	MHA-008	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	TÉCNICO EN LABORATORIO	NECESIDAD TEMPORAL	1	2,164.19
09	MRR-001	C.S. I-3 RIO NEGRO	MICRO RED RIO NEGRO SATIPO	NUTRICIONISTA	NECESIDAD TEMPORAL	1	3,264.19
10	MRR-002	P.S. I-1 MIGUEL GRAU	MICRO RED RIO NEGRO SATIPO	TÉCNICO EN ENFERMERIA	NECESIDAD TEMPORAL	1	2,164.19

11	MRR-003	P.S. I-2 AOTI	MICRO RED RIO NEGRO SATIPO	TÉCNICO EN ENFERMERIA-PILOTO DE AMBULANCIA	NECESIDAD TEMPORAL	1	2,164.19
12	MRR-004	P.S. I-2 RIO CHARI ALTO	MICRO RED RIO NEGRO SATIPO	TÉCNICO EN ENFERMERIA-PILOTO DE AMBULANCIA	NECESIDAD TEMPORAL	1	2,164.19
13	MRC-001	C.S. I-3 COVIRIALI	MICRO RED COVIRIALI PAMPA	DIGITADOR DE HIS	NECESIDAD TEMPORAL	1	1,564.19
14	MRM-001	P.S. I-1 CUBARO	MICRO RED MAZAMARI	ENFERMERA/O	NECESIDAD TEMPORAL	1	3,864.19
15	MRM-002	C.S. I-4 MAZAMARI	MICRO RED MAZAMARI	MÉDICO AUDITOR	NECESIDAD TEMPORAL	1	5,564.19
16	MRM-003	C.S. I-4 MAZAMARI	MICRO RED MAZAMARI	MÉDICO ESPECIALISTA - PEDIATRA	NECESIDAD TEMPORAL	1	7,664.19
17	MRM-004	C.S. I-4 MAZAMARI	MICRO RED MAZAMARI	MÉDICO GENERAL	NECESIDAD TEMPORAL	2	7,364.19
18	MRM-005	C.S. I-4 MAZAMARI	MICRO RED MAZAMARI	OBSTETRA	NECESIDAD TEMPORAL	1	3,264.19
19	MRM-006	C.S. I-4 MAZAMARI	MICRO RED MAZAMARI	PSICOLOGO	NECESIDAD TEMPORAL	1	5,364.19
20	MRM-007	P.S. I-1 BUENOS AIRES - TZIRIARI	MICRO RED MAZAMARI	TÉCNICO EN ENFERMERIA-PILOTO DE AMBULANCIA	NECESIDAD TEMPORAL	1	2,164.19
21	MRM-008	C.S. I-4 MAZAMARI	MICRO RED MAZAMARI	TÉCNICO EN RADIOLOGIA	NECESIDAD TEMPORAL	1	2,514.19
22	MRM-009	C.S. I-4 MAZAMARI	MICRO RED MAZAMARI	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	NECESIDAD TEMPORAL	1	3,364.19
23	MRP-001	C.S. I-3 BETANIA	MICRO RED PUERTO OCOPA	ENFERMERA/O	NECESIDAD TEMPORAL	1	4,864.19
24	MRP-002	P.S. I-2 OVIRI	MICRO RED PUERTO OCOPA	ENFERMERA/O	NECESIDAD TEMPORAL	1	5,864.19
25	MRP-003	P.S. UNION JUNIN	MICRO RED PUERTO OCOPA	ENFERMERA/O	NECESIDAD TEMPORAL	1	5,364.19
26	MRP-004	C.S. I-3 PUERTO OCOPA	MICRO RED PUERTO OCOPA	ENFERMERA/O	NECESIDAD TEMPORAL	1	3,264.19
27	MRP-005	C.S. I-3 BETANIA	MICRO RED PUERTO OCOPA	MÉDICO GENERAL	NECESIDAD TEMPORAL	1	7,864.19
28	MRP-006	C.S. I-3 PUERTO OCOPA	MICRO RED PUERTO OCOPA	MÉDICO GENERAL	NECESIDAD TEMPORAL	1	5,364.19
29	MRP-007	P.S. I-2 QUITENI	MICRO RED PUERTO OCOPA	OBSTETRA	NECESIDAD TEMPORAL	1	5,364.19
30	MRP-008	P.S. I-1 SANTA ROSITA DE SHIRINTIARI	MICRO RED PUERTO OCOPA	OBSTETRA	NECESIDAD TEMPORAL	1	5,364.19
31	MRP-009	P.S. I-2 QUITENI	MICRO RED PUERTO OCOPA	TÉCNICO EN ENFERMERIA-PILOTO DE AMBULANCIA	NECESIDAD TEMPORAL	1	2,164.19
32	MRP-010	C.S. VISTA ALEGRE	MICRO RED PUERTO OCOPA	TÉCNICO EN ENFERMERIA-PILOTO DE AMBULANCIA	NECESIDAD TEMPORAL	1	1,564.19
33	MRV-001	P.S. I-1 SELVA DE ORO	MICRO RED VALLE ESMERALDA	TÉCNICO EN ENFERMERIA-PILOTO DE AMBULANCIA	NECESIDAD TEMPORAL	1	2,164.19
34	MRV-002	C.S. I-3 VALLE ESMERALDA	MICRO RED VALLE ESMERALDA	TÉCNICO EN ENFERMERIA-PILOTO DE AMBULANCIA	NECESIDAD TEMPORAL	1	2,164.19
35	MRV-003	P.S. I-2 CUTIVIRENI	MICRO RED VALLE ESMERALDA	TÉCNICO EN LABORATORIO	NECESIDAD TEMPORAL	1	3,864.19

36	MRV-004	C.S. I-3 VALLE ESMERALDA	MICRO RED VALLE ESMERALDA	TÉCNICO EN LABORATORIO	NECESIDAD TEMPORAL	1	2,164.19
37	MRV-005	P.S. I-2 PUERTO ROCA	MICRO RED VALLE ESMERALDA	TÉCNICO EN LABORATORIO	NECESIDAD TEMPORAL	1	2,864.19
38	RSS-001	UNIDAD DE LOGISTICA	RED DE SALUD SATIPO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NECESIDAD TEMPORAL	1	2,864.19
39	RSS-002	LABORATORIO INTERMEDIO - SALUD PÚBLICA	RED DE SALUD SATIPO	BIÓLOGO(A)	NECESIDAD TEMPORAL	1	3,264.19
40	RSS-003	COMPONENTE NEONATAL - SALUD PÚBLICA	RED DE SALUD SATIPO	ENFERMERA/O	NECESIDAD TEMPORAL	1	3,264.19
41	RSS-004	SALUD PUBLICA	RED DE SALUD SATIPO	ENFERMERA/O	NECESIDAD TEMPORAL	1	3,264.19
42	RSS-005	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	RED DE SALUD SATIPO	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	NECESIDAD TEMPORAL	1	4,864.19
43	RSS-006	ITS -VIH - SALUD PUBLICA	RED DE SALUD SATIPO	OBSTETRA	NECESIDAD TEMPORAL	1	3,264.19
44	RSS-007	PLANIFICACION FAMILIAR - SALUD PÚBLICA	RED DE SALUD SATIPO	OBSTETRA	NECESIDAD TEMPORAL	1	3,929.19
45	RSS-008	ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS - UMID	RED DE SALUD SATIPO	QUÍMICO FARMACEUTICO	NECESIDAD TEMPORAL	1	3,864.19
46	RSS-009	UNIDAD DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - UMID	RED DE SALUD SATIPO	QUÍMICO FARMACEUTICO	NECESIDAD TEMPORAL	1	5,364.19
47	RSS-010	UNIDAD DE LOGISTICA	RED DE SALUD SATIPO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	NECESIDAD TEMPORAL	1	3,864.19
48	RSS-011	UNIDAD DE LOGISTICA - ALMACEN	RED DE SALUD SATIPO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	NECESIDAD TEMPORAL	1	2,864.19
49	RSS-012	SALUD PUBLICA - LABORATORIO	RED DE SALUD SATIPO	TÉCNICO EN SEGURIDAD	NECESIDAD TEMPORAL	1	2,164.19
50	RSS-013	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO	RED DE SALUD SATIPO	TÉCNICO EN SEGURIDAD	NECESIDAD TEMPORAL	1	2,164.19
TOTAL CANTIDAD DE PLAZAS						53	

(*) TODAS LAS PLAZAS A CONVOCAR ESTAN SUJETAS (INCLUYEN) A LOS INCREMENTOS DE ACUERDO A LEY POR EL MONTO DE S/.364.16

CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS CAS - SUPLENCIA

N°	CODIGO	CENTRO DE COSTO/ IPRESS	SERVICIO/UNIDAD/DE PARTAMENTO	CARGO	MOTIVO DE CONT.	CANT	MONTO MENSUA L (*)
51	MHA-009	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	TÉCNICO EN ENFERMERIA	SUPLENCIA	1	2,164.19
52	MHA-010	ÁREA DE INMUNIZACIONES	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	TÉCNICO EN ENFERMERIA	SUPLENCIA	1	2,164.19
52	MHA-011	ÁREA DE INMUNIZACIONES	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	TÉCNICO EN ENFERMERIA	SUPLENCIA	1	2,164.19
53	MHA-012	SERVICIOS GENERALES	HOSP. II-1 DE APOYO MANUEL HIGA ARAKAKI	TRABAJADOR DE SERVICIOS	SUPLENCIA	1	2,014.19
54	MRR-005	P.S. I-2 SANIBENI	MICRO RED RIO NEGRO SATIPO	ENFERMERA/O	SUPLENCIA	1	3,264.19
55	MRR-006	C.S. I-3 RIO NEGRO	MICRO RED RIO NEGRO SATIPO	TÉCNICO EN ENFERMERIA	SUPLENCIA	1	2,164.19
56	MRC-002	P.S. I-2 MARIPOSA	MICRO RED COVIRIALI PAMPA	TÉCNICO EN ENFERMERIA	SUPLENCIA	1	2,164.19
57	MRM-010	C.S. I-4 MAZAMARI	MICRO RED MAZAMARI	ODONTÓLOGO	SUPLENCIA	1	3,264.19
58	RSS-014	OFICINA DE PRESTACIONES DE SALUD Y EPIDIOLOGIA	RED DE SALUD SATIPO	MÉDICO AUDITOR	SUPLENCIA	1	5,564.19
TOTAL						9	

(*) TODAS LAS PLAZAS A CONVOCAR ESTAN SUJETAS (INCLUYEN) A LOS INCREMENTOS DE ACUERDO A LEY POR EL MONTO DE S/364.16

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 32145, Ley de reforma constitucional del artículo 40 de la Constitución Política del Perú para habilitar el doble empleo o cargo.
- ✓ Ley N° 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 N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Tribunal Constitucional ha mantenido la vigencia de la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131, norma que, entre otros, modificó el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057: "El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia".
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, aprobación del reglamento del D.L. N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.



- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401, aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2004-2019.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, mediante la cual se aprobaron reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía metodológica para el diseño de puestos de entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057”, que en Anexo 01 forma parte de la referida resolución.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Resolución N° 061-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, aprueba el “Manual de usuario del aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 022-2025/MINSA, resolución 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 N° 32145.



IV. MODALIDAD DE PRESTACIÓN LABORAL

La prestación laboral se hará de manera presencial.

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Será de acuerdo al cronograma del proceso de contratación.

5.1 Disposiciones Generales



La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por cuatro miembros titulares designados mediante Resolución Directoral N° 228-2026-RSS/DE de fecha 09 de junio de 2026.



En caso de que uno o más miembros del Comité de Selección se vea imposibilitado de continuar con el proceso de convocatoria, el suplente alterno asumirá las funciones en el comité en el estado en el cual el proceso de convocatoria se encuentre, hasta la reincorporación del titular o hasta la culminación del proceso.

Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección en el Facebook de la Red de Salud Satipo:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=61563810246473>



5.2 Disposiciones a Postular

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección, y someterse a las condiciones señaladas y/o en las comunicaciones expresadas por la Comisión de Selección y/o la Oficina de Recursos Humanos durante el proceso.



Asimismo, se precisa que cada etapa de la convocatoria es de carácter eliminatorio; por lo tanto, si el postulante o candidato no cumple con los requisitos presentado de acorde a las bases o no se presenta en la etapa correspondiente, será automáticamente **DESCALIFICADO**.

VI. RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ

El presente Proceso de Contratación Administrativa de Servicios será llevado a cabo por el Comité de Contrataciones Administrativas de Servicios (CAS) para el ejercicio fiscal 2026, designado por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Satipo.

El Comité CAS es autónomo en sus decisiones y en el ejercicio de sus funciones; tiene la responsabilidad absoluta de conducir y ejecutar las diversas etapas de convocatoria y

selección para la contratación administrativa de servicios. Sus obligaciones son las siguientes:

- ✓ Hacer cumplir lo estipulado en las presentes bases.
- ✓ Ejecutar las diversas etapas del presente **proceso** CAS dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el **perfil del puesto**.
- ✓ Eliminar del presente concurso a los postulantes que incumplan con lo estipulado en las presentes bases.
- ✓ Elaborar, aprobar y suscribir las actas de las diferentes etapas del presente proceso.
- ✓ Elaborar y suscribir los resultados de las etapas de **evaluación curricular, entrevista presencial y resultados finales**.
- ✓ Resolver cualquier controversia y/o situación no prevista o interpretación de las presentes bases.
- ✓ Absolver los recursos de reconsideración a la etapa de evaluación curricular que pudieran ser presentados por los postulantes.
- ✓ Elevar los resultados finales del presente proceso al **titular de la entidad**, debidamente **documentados**.
- ✓ A fin de llevar un proceso transparente y óptimo para la selección idónea de recursos humanos, el Comité CAS invitará a los miembros de las **áreas usuarias** para que participen en las diferentes etapas del presente proceso.
- ✓ El Comité CAS recibirá las **solicitudes** de los representantes de las instituciones (colegios profesionales, sindicato), designando un representante para el proceso del concurso CAS, siendo indispensable su participación en todas las etapas, con la acreditación expedida por el comité de selección del proceso CAS N° 003-2026



VII.

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA

Red de Salud Satipo, Hospital II-1 y Micro Redes.

VIII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección consta de dos (02) etapas: **Evaluación Curricular y Entrevista Personal** (teórico-práctica). Los factores de evaluación tendrán un puntaje mínimo y máximo, según el siguiente detalle:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO	DESCRIPCION
Evaluación Curricular (EC)	30	50	50%	La Evaluación Curricular estará a cargo del Comité C.A.S. , quienes realizarán la revisión y calificación de los documentos.
Entrevista Presencial. Teórico Practico (EP)	30	50	50%	La Entrevista Presencial Teórico Practico, se realizará de manera presencial y personal, en la fecha y hora establecidas que será comunicada de manera oportuna, donde se evaluará los conocimientos, habilidades blandas, competencias, ética y compromiso del postulante.
Puntaje Total	60	100	100%	

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por las/os postulantes que vayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

8.1. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación de la hoja de vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el **perfil del puesto**.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

Para el caso de:	Se acreditará con los siguientes documentos *. **
• Licenciado de las Fuerzas Armadas	Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de Licencia de las Fuerzas
• Discapacidad	Copia simple del documento oficial o carnet emitido por el CONADIS que acredite dicha condición.
• Deportista Calificado de alto nivel	Copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de alto nivel, de corresponder.
• Título Profesional o Técnico	Copia del Título profesional o Técnico según corresponda.
• Grado Académico de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller.
• Egresado Universitario o Técnico	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios.
• Estudios Universitarios o	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el Centro de Estudio que haga constar dichos Estudios.
• Colegiatura	Diploma de Colegiatura de la carrera profesional.
• Habilitación Vigente	Constancia de Habilitación profesional, vigente.



• Experiencia laboral	• Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo emitidos por la Oficina de Recursos Humanos correspondiente o la que haga sus veces (no se computarán contratos, adendas o prórrogas por sí solos). En el caso de contratos de locación de servicios y/u órdenes de servicio, deberán ir acompañados de las conformidades o constancias de prestación; la conformidad o constancia garantiza que se prestó el servicio e indica el periodo laborado (fecha de inicio y fin, o tiempo total). • El tiempo de experiencia para los perfiles profesionales y técnicos se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado. • Las prácticas preprofesionales y profesionales se considerarán como experiencia laboral; para acreditarlas, el tiempo mínimo es de tres (03) meses. • En aquellos puestos donde se requiera formación universitaria completa y/o estudiantes, se contará toda la experiencia laboral adquirida y debidamente acreditada. • Para efectos de acreditación y cómputo de la formación académica y experiencia laboral, se tomará en cuenta únicamente la documentación adjunta. En caso de no presentarse, solo se acreditará o contabilizará lo sustentado con documentos efectivos.
• Cursos y/o capacitación y/o estudios de especialización.	• Se considerarán únicamente aquellas actividades formativas concluidas a la fecha de postulación, tales como: Cursos, Talleres, Seminarios, Diplomados, Conferencias, Congresos, entre otros. Estas deberán estar debidamente acreditadas mediante copia simple de las constancias, certificados o diplomas expedidos por el centro de estudios o institución organizadora. Cada documento deberá consignar obligatoriamente la cantidad de horas lectivas cursadas y fecha de expedición. • Las capacitaciones válidas para la evaluación serán aquellas que cumplan con los siguientes requisitos: Tener una antigüedad no mayor a cinco (05) años contados en forma descendente desde la fecha de presentación del Currículum Vitae. Contar con una duración mínima de noventa (90) horas académicas para certificados y trescientas veinte (320) horas mínimas para

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR EN BASE A REQUISITOS MINIMOS

✓ PROFESIONALES:

ASPECTOS	Puntaje	Puntaje Obtenido
TITULO Y CERTIFICACIONES. (Max. <u>60 puntos</u> no acumulables, concerniente a la profesión).		
- Título Profesional:	50	
- Maestría (titulo):	55	
- Título de segunda especialidad:	55	
- Doctorado (titulo):	60	
CAPACITACIONES: (Max. <u>20 puntos</u> acumulables, concerniente a la profesión y contabilizados de 3 años de antigüedad)		
- Cursos y/o talleres iguales a 03 meses: 70 – 100 horas.	2	
- Cursos y/o talleres mayores a 03 meses y menores de 06 meses: 101 – 180 horas.	4	
- Cursos y/o talleres mayores a 06 meses y menores de 09 meses: 181 - 230 horas.	8	
- Cursos y/o talleres mayores a 09 meses a más: 231 horas a más.	10	
DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIÓN:		
- 6 Meses Y/O 420 - 710 Hrs Lectivas	3	
- 8 Meses Y/O 720 - 119 Hrs Lectivas	5	
- 12 Meses A Mas Y/O 1200 Hras A Mas	10	
MERITOS: (Max. <u>10 puntos</u> , acumulable)		
EXPERIENCIA LABORAL:		
- Mayores a 5 años de experiencia laboral:	10	
- Del 02 a 05 años de experiencia laboral.	7	
- Igual a 02 años de experiencia laboral	3	
MERITO:		
- Por cada documento merito: un punto hasta máximo 5 puntos	5	
DOCENCIA: La calificación se computa sobre un máximo de <u>5 puntos</u> acumulables con la siguiente distribución:		
- Profesor principal: 3 puntos por cada año de servicio	3	
- Profesor asociado: 2 puntos por cada año de servicio	2	
- Profesor auxiliar o jefe de prácticas: 1 punto por cada año de servicio	1	
PRODUCCION CIENTIFICA: La calificación máxima por este concepto será de <u>5 puntos</u> acumulables con la siguiente distribución:		
- Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales: 2 puntos por cada trabajo máximo 5 puntos.	5	
- Trabajos presentados a órganos y dependencias del ministerio de salud: 1 punto por cada trabajo, máximo 5 puntos.	5	
PUNTAJE TOTAL.	100	



✓ **TECNICOS Y AUXILIARES:**

1	FORMACION ACEDÉMICA		NO CUMPLE	CUMPLE
	1.1	Cumple con acreditar la formación académica requerida en el perfil de puesto.		
2	EXPERIENCIA LABORAL (0-25 PUNTOS)		PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE EVALUADO
	2.1	Supera el tiempo mínimo requerido (más de 4 años adicionales)	25	
		Supera el tiempo mínimo requerido (1 a 3 años adicionales)	20	
		Cumple con la experiencia mínima requerida	15	
3	REQUISITOS ADICIONALES (0-25 PUNTOS)		PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE EVALUADO
	3.1	Supera a las horas mínimas requeridas en más de 350 horas	25	
	3.2	Supera a las horas mínimas requeridas en 150 horas	20	
	3.3	Cumple con las horas mínimas requeridas 90	15	
PUNTAJE TOTAL:				

❖ En virtud de los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Si, luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
- **NO APTO:** Si, luego de la verificación de la documentación **sustentatoria** presentada con el **currículum** vitae documentado, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (1) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
- **DESCALIFICADO:** Si el postulante adjuntó documentos ilegibles, erróneos, contradictorios o que no precisen datos que permitan validar de manera fehaciente el cumplimiento de uno (1) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. También se declarará como **DESCALIFICADOS** a **aquellos** postulantes que no presenten su **currículum** vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos en las **presentes** bases.

8.2. ETAPA DE ENTREVISTA PRESENCIAL TEÓRICO-PRÁCTICA

Esta etapa puede definirse como la conversación semiestructurada que permite la interacción del Comité CAS con los candidatos, con la finalidad de obtener información referida a las competencias, habilidades y conocimientos señalados en el perfil del puesto, tales como:

- Aspectos personales.
- Seguridad y estabilidad emocional.
- Conocimientos y capacidad de persuasión.
- Capacidad para tomar decisiones
- Conocimiento de cultura general.

Disposiciones de la etapa:

- Se presentará a la etapa de entrevista presencial el candidato que haya sido declarado APTO en la etapa de evaluación curricular.
- El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo es de cincuenta (50) puntos.
- Las entrevistas se realizarán de manera presencial en la Red de Salud Satipo, lo cual será debidamente comunicado en el acta de resultados de evaluación curricular.
- Para la entrevista presencial, el candidato deberá presentarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original; en el caso de los médicos especialistas, presentarán el DNI electrónico.
- Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada. En caso de que el candidato no se presente a dicha hora, será considerado AUSENTE, dejándose constancia a través de un correo electrónico al candidato como NO SE PRESENTÓ (NSP), quedando descalificado de la convocatoria bajo dicha condición.
- En caso de detectarse suplantación de identidad, se levantará un acta y el candidato quedará eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en las redes sociales de la institución y de la realización de la siguiente etapa, según el cronograma de la convocatoria.
- El puntaje de esta etapa se obtiene del promedio de la calificación efectuada por los cuatro (4) integrantes del Comité CAS.



- El candidato que no supere el puntaje mínimo aprobatorio (30 puntos) establecido en las bases administrativas de la convocatoria quedará automáticamente descalificado del proceso, consignándosele la denominación NO APTO; es decir: "No superó el puntaje mínimo aprobatorio de la etapa de entrevista presencial".
- La etapa de entrevista presencial es eliminatoria. Los candidatos considerados aptos deberán alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos para ser considerados en el puntaje final.

❖ **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE PERSONAL**

FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL							
N°	FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE DE CALIFICACION					PUNTAJE EVALUADO
		0	5	10	15	20	
1	ASPECTO PERSONAL: Mide la presencia, naturalidad en la vestimenta para la entrevista y la limpieza del postulante.						
2	SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias.						
3	CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD DE PERSUACION: Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
4	CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
5	CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL: Mide el grado de conocimientos del postulante relacionados al cargo y cultura general.						
PUNTAJE TOTAL							

Recomendaciones para el candidato durante la entrevista:

- Contar con DNI y médicos especialistas con DNI electrónico.
- Presentación formal, en caso de personal asistencia con uniforme de carrera profesional.
- Revisar previamente la información consignada en el perfil de puesto al que postula.
- Tener en cuenta el tiempo entre preguntas y respuestas.

- Ensayar o prepararse para las preguntas comunes que podrían darse como (interés en el puesto, conocimientos, funciones, sector público, fortalezas, debilidades, aportes de su experiencia específica, entre otros.).

8.3. PRESENTACIÓN DE FICHA CURRICULAR

La presentación curricular se efectuará mediante una solicitud dirigida a la Comisión Evaluadora de CAS, a través de los módulos de Mesa de Partes de la Red de Salud Satipo, ubicada en Jr. Manuel Prado N°361-363, Distrito de Satipo, Provincia de Satipo. Solo se aceptarán los documentos en la fecha y horario establecidos en el cronograma. El **currículum** vitae y demás documentos requeridos deberán estar en un fólter manila, **FOLIADOS** de atrás hacia adelante en la parte superior derecha, sin enmendaduras ni borrones, y **FIRMADOS CON HUELLA DACTILAR** en cada hoja en la parte inferior derecha, incluyendo los anexos (firma legal, no **rúbrica**). Deberán estar ordenados conforme al punto 8.4 y todos los documentos en copia simple según los requisitos mínimos solicitados; caso contrario, **SERÁ DESCALIFICADO**. Dichos documentos serán presentados en un sobre cerrado; en la parte externa deberá indicar de manera clara y legible lo siguiente:

FORMATO N°01:

Señores:

RED DE SALUD SATIPO
Comité de Selección CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°003-2026-RSS

Apellidos y Nombres:.....

N° de DNI:

Personal con Discapacidad: (SI) (NO)

N° de teléfono móvil:

Código de Puesto:

Denominación del Puesto:

N° de Folios Presentados.....

8.4. ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- a. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (ANEXO 01)
- b. Ficha Curricular de postulación (Anexo N° 02)
- c. Certificado Único Laboral – Ministerio de Trabajo
- d. Declaración Jurada del Postulante (Anexo 03)
- e. Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales (Anexo N° 04)
- f. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios morosos - REDAM (Anexo N° 05)
- g. Declaración Jurada de parentesco y nepotismo (Anexo N° 06).
- h. Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo N° 07)
- i. Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo 08)
- j. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo N° 09)
- k. Declaración Jurada (Anexo N° 10).
- l. Declaración Jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (Anexo N° 11)
- m. Declaración Jurada de conocer las Bases del concurso (Anexo N° 12)
- n. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) - Vigente.
- o. Copia FICHA RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT) (No se aceptará consulta RUC).
- p. Copia de Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
- q. Constancia y/o consulta de inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos – SUNEDU.
- r. Constancia de habilitación expedida por el Colegio Profesional (en caso de corresponder según el perfil requerido en las bases).
- s. Curriculum Vitae Documentado (de acuerdo al orden declarado en la ficha curricular de postulación ANEXO 02).

****Detrás del diploma de colegiatura adjuntar habilidad profesional vigente en aquellos puestos donde se requiera****



IX. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
I. CONVOCATORIA			
i	Publicación del proceso CAS en Talento Perú de SERVIR (https://talentoperu.servir.gob.pe/), Redes Sociales de la Institución (https://www.facebook.com/profile.php?id=61563810246473).	28/08/2026 al 10/09/2026	Oficina de Recursos Humanos
ii	Presentación de Currículum Vitae documentado: MESA DE PARTES – Red de Salud Satipo (Jr. Manuel Prado N°361-363, Distrito de Satipo).	11/09/2026 (08:00 a.m. a 05:30 p.m.)	Mesa de Partes
II. SELECCIÓN			
II.1. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
i.	Evaluación del Currículum Vitae Documentado.	14/09/2026	Comité C.A.S.
ii.	Publicación de Resultados de Evaluación (Redes Sociales de la Institución) -	14/09/2026	Comité C.A.S.
iii	Recepción de Recurso de Reconsideración de los Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular: MESA DE PARTES – Red de Salud Satipo (Jr. Manuel Prado N°361-363, Distrito de Satipo).	15/09/2026 (08:00am a 10:00 a.m.)	Mesa de partes
iv.	Absolución de impugnaciones.	15/09/2026	Comité C.A.S.
II.2. ETAPA DE ENTREVISTA PRESENCIAL			
i.	Entrevista Presencial. Teórica Práctica	16/09/2026	Comité C.A.S.
ii.	Publicación de Resultados de Entrevista Presencial. Teórico Práctico (Redes Sociales de la Institución)	16/09/2026	Comité C.A.S.
II.3. RESULTADOS FINALES			
i.	Publicación de Resultados Finales (Redes Sociales de la Institución)	16/09/2026	Comité C.A.S.
III. SUSCRIPCIÓN CONTRATO			
i.	Adjudicación e Inducción (09:00 a.m.)	17/09/2026	Oficina de Recursos Humanos
ii.	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores (*)	17/09/2026	Oficina de Recursos Humanos

(*) Único día después de ser publicados los resultados finales.

NOTA:

- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones, las cuales se darán a conocer oportunamente a través de un comunicado que será publicado en Redes Sociales de la Institución.
- En cada etapa del proceso se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa, a través de un comunicado que será publicado en Redes Sociales de la Institución.
- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en Redes Sociales de la Institución, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

X. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- 
- 
- 
- 
- a. **Cumplir** con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la convocatoria y se **encuentra** publicado en el portal institucional.
 - b. **Tener** plena capacidad de ejercicio de **derechos**.
 - c. **No estar** inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, ni para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
 - d. **No tener** relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
 - e. **No estar** inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
 - f. **No poseer** antecedentes penales, policiales ni judiciales.
 - g. **No tener** condena por delito doloso con sentencia firme.
 - h. **No estar** inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI) del Poder Judicial.
 - i. **No estar** incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
 - j. **Encontrarse** en condición de **ACTIVO** y **HABIDO** en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la SUNAT.

XI. BONIFICACIONES ESPECIALES:

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N.º 29973, Ley General de la **Persona** con Discapacidad. Este beneficio se aplicará siempre que el postulante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (Etapa de Entrevista Presencial) y consigne en la **ficha** de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (**carnet** de discapacidad emitido por el CONADIS). Caso contrario, deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 0140-2019-SERVIR-PE.

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% sobre el puntaje Total Final

[(1) "Segunda Disposición Complementaria Final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019- SERVIR/PE señala que; la persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido".

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total a los licenciados de las Fuerzas Armadas que **hayan** cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de **acuartelado**, de conformidad con la Ley N.º 29248 y su reglamento; siempre que el postulante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (Etapa de Entrevista Presencial) y consigne en la **ficha** de postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento correspondiente.

Bonificación a la persona con discapacidad = +10% sobre el puntaje Total Final.

Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y los porcentajes establecidos en el reglamento de la [Ley N.º 27674](#). Esta se aplicará sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que el candidato haya aprobado dicha etapa y adjuntado a su expediente la documentación que acredite su condición.

Dicha bonificación se asignará según el nivel obtenido, conforme al siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
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%
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%
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%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Bonificación por dominio de lenguas originarias

Se otorgará una bonificación del **cinco por ciento (5%)** sobre el puntaje total a los postulantes que acrediten el dominio de las lenguas originarias **asháninka** y/o **nomatsigenga**, de conformidad con lo dispuesto en la **Ley N.º 29735**, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del **Perú**, y su reglamento.

Bonificación a la persona con discapacidad = +05% sobre el puntaje Total Final.

XII. RESULTADO FINAL

La publicación de los resultados finales del proceso de selección **incluira** a los candidatos que hayan aprobado cada una de las **evaluaciones** establecidas:

- **El puntaje final** es la sumatoria de los puntajes obtenidos por los postulantes en cada una de las etapas del presente proceso. Adicionalmente, se **tomarán** en cuenta las bonificaciones especiales, de corresponder; será elegido como **GANADOR** de la convocatoria el candidato que **obtenga** el mayor puntaje.
- **Los resultados finales** de los procesos de selección CAS **se publicarán** en la puerta principal de la institución y en las redes sociales de la **institución**.
- **Los candidatos** que aprueben todas las evaluaciones y obtengan el puntaje mínimo, pero no resulten **GANADORES**, serán considerados como **ELEGIBLES**, de acuerdo con el orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité CAS respectivo procederá de la siguiente manera:
 - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento de lo previsto en la Ley N.º 29973.
 - Caso contrario, se seleccionará a **aquel** que tenga mayor tiempo de experiencia específica y, sucesivamente, al postulante que posea la mayor especialización relacionada con el servicio, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.
- Si el postulante declarado **GANADOR** del proceso de selección no presenta la información requerida o no se **presenta o comunica** para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer **ELEGIBLE**, según el orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la **respectiva** notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente **ELEGIBLE** según el orden de mérito, de requerirlo el área usuaria; caso contrario, se procederá a declarar **DESIERTO** el proceso de selección.



XIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN.

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen un impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

- c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XIV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



a) **PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN**

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán presentar su **Hoja de Vida documentada** por la **Mesa de Partes** de la **Red de Salud Satipo**, en la fecha indicada en el cronograma de las bases del proceso de selección. De igual forma, se precisa que las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases para su consideración.



b) **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS Presentar en el siguiente orden:**

1. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (ANEXO 01)
2. Ficha Curricular de postulación (Anexo N° 02)
3. Certificado Único Laboral – Ministerio de Trabajo
4. Declaración Jurada del Postulante (Anexo 03)
5. Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales (Anexo N° 04)
6. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios morosos - REDAM (Anexo N° 05)
7. Declaración Jurada de parentesco y nepotismo (Anexo N° 06).
8. Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo N° 07)
9. Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo 08)
10. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo N° 09)
11. Declaración Jurada (Anexo N° 10).
12. Declaración Jurada de aceptación de las bases del proceso de selección (Anexo N° 11)
13. Declaración Jurada de conocer las Bases del concurso (Anexo N° 12)
14. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) - Vigente.
15. Copia FICHA RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT) (No se aceptará consulta RUC).
16. Copia de Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)



17. Constancia y/o consulta de inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos – SUNEDU
 18. Constancia de habilitación expedida por el Colegio Profesional (en caso de corresponder según el perfil requerido en las bases)
 19. Curriculum Vitae Documentado (según lo declarado en la ficha curricular de postulación ANEXO 02)
- **Detrás del diploma de colegiatura adjuntar habilidad profesional vigente en aquellos puestos donde se requiera****

NOTA:

- Toda la documentación requerida será presentada en un **folder** dentro de un **sobre manila cerrado y debidamente lacrado**, en el **orden indicado** y con una etiqueta de acuerdo al modelo del **Formato N°01**.
- La omisión de cualquiera de estos documentos acarreará que el postulante sea declarado como **"NO CUMPLE"** en la etapa respectiva.
- Toda la documentación (incluyendo los **anexos del 01 al 12 en original**, no copia) deberá estar debidamente **foliada** en la parte superior derecha, de atrás hacia adelante con números naturales (01, 02, 03, ...).
- Cada hoja debe contener la **firma manuscrita y huella dactilar** del postulante en la parte inferior derecha (Ref. Cuadro N° 01).
- No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas. De no presentarse los documentos foliados, firmados y con huella dactilar de acuerdo con lo indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

CUADRO N° 01:



c) CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **foliado, firmado y con huella dactilar** en su totalidad, de forma **nítida y legible**, por la **Mesa de Partes** de la Red de Salud Satipo.
- Solo se admitirán propuestas enviadas en el día y horario indicados en el cronograma de las bases. Las propuestas recibidas fuera de este plazo serán desestimadas.
- El postulante podrá ingresar **solo un (01) expediente** por el proceso al cual aspira. De presentar más de uno, se considerará **DESCALIFICADO**.
- Si existen varios procesos CAS simultáneos, el postulante solo podrá optar por uno. La postulación a dos o más procesos dentro de las mismas fechas resultará en la condición de **NO ADMITIDO** en todos ellos.
- La hoja de vida y los anexos tienen carácter de **Declaración Jurada**, sujetos a fiscalización posterior. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral o formación académica.
- Se debe **firmar, foliar y colocar la huella dactilar** en cada hoja del expediente (incluyendo los anexos del 01 al 12, según el Cuadro N° 01); de lo contrario, el postulante será **descalificado** sin opción a reclamo.
- El **Anexo 02 (Ficha Curricular)** debe indicar el número de folio donde se ubica cada documento de sustento y estar llenado con letra legible.
- En caso de suplantación o presentación de información inexacta, el candidato será descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.
- No se devolverán las propuestas presentadas por formar parte del expediente oficial de la convocatoria.
- El candidato ganador deberá presentar sus certificados de **antecedentes penales** como requisito para la suscripción del contrato.
- Si una plaza queda desierta por falta de postulantes o descalificación, se podrá dar oportunidad a otros postulantes aptos del mismo proceso, según orden de mérito.

XV. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN:

- a. La presentación de documentos fuera de la fecha y horario establecidos.
- b. La omisión de alguno de los anexos requeridos en las bases.
- c. La falta de foliación, firma o huella dactilar en la totalidad de los documentos, según la forma indicada en el Cuadro N° 01.
- d. La presentación informal del expediente. (El expediente debe estar en un fólter manila, con las hojas perforadas y sujetas con un fastener, dentro de un sobre manila sellado con el Formato N°01 adherido).
- e. No presentar los documentos en el orden señalado.

- f. No indicar en el Anexo 02 el número de folio de la documentación sustentadora (formación, cursos, experiencia, etc.).
- g. Presentar la foliación con borrones o enmendaduras.
- h. Presentar anexos sin firma, incompletos o enmendaduras.
- i. No presentarse a la entrevista en el horario fijado (se otorgarán solo 05 minutos de tolerancia).
- j. La postulación simultánea a dos (02) o más puestos diferentes.
- k. Discordancia entre lo declarado en el Anexo 02 y la documentación física presentada.



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

a. Declaratoria de proceso desierto:

El proceso puede ser declarado desierto cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos del perfil.
- Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación.

b. Suspensión o postergación de las etapas del proceso de selección:

El proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por **caso fortuito o fuerza mayor** que hagan imposible continuar con el proceso.
- Cuando el Comité CAS, por razones debidamente justificadas, requiera de mayor tiempo para la evaluación en cualquiera de las etapas.
- **Cancelación:**
En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, la entidad podrá cancelar el proceso sin que esto genere responsabilidad, bajo los siguientes supuestos:
 - Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados.

XVII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La Red de Salud Satipo, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado según la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestaria.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, la Oficina de Recursos Humanos, procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar (ELEGIBLE), vía telefónica o correo electrónico.

El postulante deberá de apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos para la suscripción del contrato dentro del plazo que señala en el cronograma.

Comisión C.A.S. (RSS)

