CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 002-2026- C.S.TAMBO

BASES DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), DE PLAZAS VACANTES CENTRO DE SALUD TAMBO, MICRO RED TAMBO

2026

" Ninguno de nosotros es tan bueno como todos nosotros juntos".

CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 002-2026- C.S.TAMBO

BASES DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), DE PLAZAS VACANTES DEL CENTRO DE SALUD TAMBO, MICRO RED TAMBO - SAN MIGUEL

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

La Unidad Ejecutora Red de Salud San Miguel - UERSAMI, requiere contara con personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) bajo el Decreto Legislativo Nº 1057 (CAS), para cubrir plazas vacantes presupuestadas del Centro de Salud Tambo, Micro Red Tambo.

2. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

La Dirección de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Miguel llevará a cabo el **Proceso de Selección CAS Nº 002-2026-GRA-DIRESA-UERSSAMI-DA-OGRH**. La **Oficina de Gestión de Recursos Humanos** de la Red de Salud San Miguel, siendo la responsable de conducir los concursos públicos, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

El desarrollo del proceso de selección, en todas sus etapas, estará a cargo de un **Comité de Selección**, conformado por tres (03) miembros titulares y sus respectivos alternos, bajo la asistencia técnica de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. La conformación debera ser de la siguiente:

- Un representante titular y alterno de la unidad orgánica o área usuaria.
- Un representante titular y alterno de la Oficina de Salud Pública.
- Un representante titular y suplente de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Los miembros alternos actuarán como apoyo de los titulares del Comité de Selección, de acuerdo con las necesidades de la convocatoria.

3. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
3. Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales.
4. Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
5. Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público, que establece lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
6. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

7. Ley N.º 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.
8. Ley N.º 27674 – Ley que regula el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública y sus modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM.
9. Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
10. Ley Nº 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificada por el Decreto Legislativo Nº 13777; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2019-JUS.
11. Ley Nº 29248 – Ley de Servicio Militar y sus modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-DE.
12. Ley Nº 29607 – Ley de simplificación de la certificación de antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
13. Ley Nº 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS.
14. Ley Nº 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
15. Ley Nº 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP.
16. Ley Nº 30201 – Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
17. Ley Nº 30220 – Ley Universitaria.
18. Ley Nº 30353 – Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
19. Ley Nº 30794 – Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo u otros delitos.
20. Ley Nº 31396 – Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo Nº 1401.
21. Ley Nº 31533 – Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
22. Ley Nº 31564 – Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
23. Ley Nº 32003 – Ley que modifica la Ley Nº 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, precisando el uso del lenguaje inclusivo.
24. Ley Nº 32145 – Reforma constitucional del artículo 40 de la Constitución Política del Perú, que habilita el doble empleo o cargo público remunerado al personal médico o asistencial de salud.
25. Ley Nº 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

26. Ley Nº 32223 – Ley que modifica el Decreto Legislativo Nº 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios) y el Decreto Legislativo Nº 276 (Bases de la Carrera Administrativa), regulando el derecho a encargatura y designación de cargos de confianza y puestos de dirección en entidades públicas.
27. Decreto Legislativo Nº 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
28. Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM – Reglamento de la Ley Nº 26771, que establece prohibiciones de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
29. Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM – Reglamento de la Ley Nº 27588.
30. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias – Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
31. Decreto Supremo Nº 011-2014-JUS – Reglamento de la Ley Nº 30201 (Registro de Deudores Judiciales Morosos).
32. Decreto Supremo Nº 003-2018-TR – Disposiciones para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado.
33. Decreto Supremo Nº 008-2019-JUS – Reglamento de la Ley Nº 28970 (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).
34. Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM – Reglamento de la Ley Nº 31533 (Empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público).
35. Decreto Legislativo Nº 1246 – Medidas de simplificación administrativa.
36. Decreto Legislativo Nº 1401 – Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM.
37. Resolución Ministerial Nº 0261-2010-JUS – Formato de declaración jurada de antecedentes penales (Ley Nº 29607).
38. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR-PE – Reglas y lineamientos para el ejercicio del poder disciplinario sobre trabajadores CAS.
39. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 108-2011-SERVIR-PE – Precisa etapas obligatorias en procesos CAS (Evaluación Curricular y Entrevista).
40. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE – Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH sobre gestión del sistema administrativo de RR.HH.
41. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR-PE – Directiva Nº 001-2014-SERVIR/GDSRH sobre el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
42. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE – Modificación de lineamientos sobre procesos de selección.
43. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140-2019-SERVIR-PE – Lineamientos para ajustes razonables a personas con discapacidad en procesos de selección.

44. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE – Guía para la virtualización de concursos públicos CAS.
45. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 190-2023-SERVIR-PE – Directiva sobre gestión de legajos.
46. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000018-2024-SERVIR-PE – Directiva Nº 003-2024-SERVIR-GDSRH sobre diseño y administración de perfiles de puestos.
47. Resolución Ministerial Nº 763-2023/MINSA – Directiva Administrativa Nº 346-MINSA/OGGRH-2023 sobre selección y contratación CAS en el Ministerio de Salud, modificada por R.M. Nº 577-2024/MINSA.
48. Resolución Ministerial Nº 022-2025/MINSA – Lineamientos para habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional médico, en el marco de la Ley Nº 32145.
49. Resolución Ministerial Nº 352-2025/MINSA – Lineamientos para habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional de la salud con especialidad, en el marco de la Ley Nº 32145.
50. Resolución Directoral Nº 0538-2022-EF/53.01 – Directiva Nº 0003-2022-EF/53.01 sobre registro de información en el aplicativo de planillas y datos de RR.HH. del sector público.
51. Resolución Directoral Nº 0004-2023-EF/53.01 – Modificación de directivas sobre Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y registro de información en el aplicativo de planillas.
52. Resolución Directoral Nº 0196-2026-GRA-DIRESA-UERSSAMI-DE-OGRH – Autoriza la convocatoria del Proceso CAS Nº 002-2026-GRA-DIRESA-UERSSAMI-DA-OGRH y conforma el Comité de Selección.
53. Demás disposiciones que regulen el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

El acceso al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se realiza de manera obligatoria mediante concurso público.

Este proceso consta de las siguientes etapas:

Condiciones	Detalles
Preparatoria	- Requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria. En caso de que el puesto sea inexistente, se deberá revisar el proceso de **Diseño de Perfiles de Puestos** (aplicable al régimen del Decreto Legislativo Nº 1057). - Justificación de la necesidad de contratación y disponibilidad presupuestal otorgada por la **Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional** de la Red de Salud San Miguel.

CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 002-2026- C.S.TAMBO

Condiciones	Detalles
	- Designación del representante titular de la Entidad y del alterno del área usuaria ante el Comité de Selección. - La **Oficina de Gestión de Recursos Humanos** de la Red de Salud San Miguel remite el expediente al Comité de Selección.
Convocatoria y Reciutamiento	- El aviso de convocatoria se publica por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles, de manera simultánea en: • El Portal Institucional de la Entidad: Convocatorias UERSSAMI. • El Portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme al Decreto Supremo Nº 003-2018-TR y sus modificatorias. - Los postulantes presentaran todos los documentos en sobre cerrado s trsvez de mesa de partes de la Red de Salud San Miguel: La documentación debe entregarse en **Sobre Nº 01** y **Sobre Nº 02**. La documentación e información presentada por el postulante tiene carácter de **declaración jurada**, sujeta a fiscalización posterior.
Evaluación y Elección	- Comprende la evaluación objetiva al postulante, orientada a verificar que cumpla las condiciones exigidas por el área usuaria para el puesto convocado. - El puntaje acumulado resulta de la suma de la evaluación curricular, la entrevista personal y las bonificaciones especiales (cuando corresponda). - La bonificación especial se otorga al postulante que llegó hasta la evaluación la publicación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación. - Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total. - Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas =10 % del Puntaje Total. - Bonificación por Deportista de Alto Nivel o Rendimiento (El Porcentaje es de acuerdo al Nivel obtenido). - Bonificación por la Ley Nº 31533 y su Reglamento que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
Suscripción y Registro del Contrato	- La suscripción del contrato debe realizarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados. - Si el/la seleccionado/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se declarará seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

Condiciones	Detalles
	- Sí este tampoco suscribe el contrato, la entidad podrá declarar seleccionado al siguiente en el orden de mérito o declarar desierta la plaza. - La Oficina de Gestión de Recursos Humanos registra el alta con los datos personales y laborales de los ganadores en: • El AIRHSP. • El Registro de Asistencia. • La Base de Datos institucional. - Se comunica al área usuaria y a la Red de Salud de la jurisdicción según correponda,

De acuerdo a lo solicitado, el postulante deberá considerar las siguientes especificaciones:

II. PERFIL DEL PUESTO

La información sobre la **ubicación del cargo o puesto dentro de la estructura orgánica**, su **misión, funciones, requisitos y exigencias**, se encuentra detallada en el **Formato de Perfil de Puesto** que se anexa a las presentes bases.

2.1. Función del puesto y/o cargo

Conjunto de actividades distintas entre sí, pero orientadas a un objetivo común. Describen las acciones que se realizan para cumplir la misión del puesto y/o cargo.

2.2. 2.2 Formación académica

a. Nivel educativo requerido.
b. Grado académico, situación académica y carrera/especialidad solicitada.
c. Colegiatura (cuando corresponda).
d. Habilitación profesional vigente.

2.3. Conocimientos

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.
b. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

b1) Cursos:

- Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) horas siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
- Los tiempos mínimos de los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros.

- Los cursos deberán regirse a lo solicitado en cada uno de los perfiles de puesto de las plazas convocadas en el presente proceso.
- Los cursos deben cumplir con los tiempos mínimos establecidos en el perfil de puesto. Las capacitaciones en cualquier modalidad (curso, taller, seminario, conferencia, etc.) se consideran las realizadas en los últimos cinco (5) años.

- **Programas de especialización y/o diplomados**:
  - Deben tener una duración mínima de 384 horas o 24 créditos, conforme a la Ley Universitaria Nº 30220 y disposiciones de SUNEDU.
  - Los certificados deben indicar el número de horas; en caso contrario, se considerarán 8 horas lectivas por día.

c. Conocimientos adicionales:

- Conocimientos de ofimática e idiomas / dialectos.

2.4. Experiencia general y específica

a. Experiencia general:

Tiempo total de experiencia laboral en el sector público y/o privado, requerido para el cumplimiento de las funciones.

b. Experiencia específica:

- **En la función o materia:**
  - Tiempo de experiencia especifica que es adquirida por el desempeño de las funciones , asi como aquella que se adquiere en las que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.
- **En el puesto o cargo:**
  - Tiempo de experiencia especifica que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo especifico..
- **En el sector público:**
  - Tiempo de experiencia especifica que es adquirida por el desempeño de funciones en una entidad ública o empresa del sector publico.

Tratándose del Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS), como del Residentado Médico de conformidad con las normas que los regulan (Leyes Nº 23330 y Ley Nº 30453 respectivamente), sus tiempos de duración no serán considerados como experiencia laboral.

1. **SERUMS**: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no se considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.

2. **Residentado Médico**: La Ley Nº 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no se considera como experiencia general o específica para concursos públicos.

3. Práctica pre - profesional y práctica profesional: Ley Nº 31396, que reconoce las practicas pre - profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, solo para aquellos que postulan a cargos administrativo.

c. Acreditación de la experiencia general y especifica:

- Se debe presentar documentación física (con resoluciones de contrato, contratos o adendas) que indiquen cargo / puesto, fechas de inicio y término, y firma de la autoridad competente de la entidad. Caso contrario no nserán tomados en cuenta en la evaluacion respectiva .
- En caso de haber prestado servicios como locador, solo se aceptan ordenes de servicio por el órgano de administración o funcionario designado.
- Los certificados y/o constancias de trabajo deben estar firmados y sellados por la autoridad competente de la entidad, conforme a lo siguiente:
  - Requisitos específicos según vínculo laboral:
    - ✓ **CAS** (D.L. Nº 1057): contratos o adendas donde debe incluir **logo institucional**, cargo, centro de labores, fechas de inicio y término, y firma del Jefe de la Oficina Recursos Humanos.
    - ✓ **Locador**: Ordenes de Servicio debe incluir **logo institucional**, centro de labores, fechas, producto según términos de referencia, y firma del Jefe de Abastecimiento o Administración.
    - ✓ **Instituciones privadas**: Constancia Centro de Labores, debe de contener fechas de inicio y termino, debe incluir **logo institucional**, cargo, centro de labores, fechas y firma de la autoridad competente.

d. Restricciones:

- En ningún caso se tomará en cuenta para la evaluación curricular las constancias o certificados firmados por los responsables o jefes de los establecimientos de salud, por responsables de alguna oficina, servicio o área del propio establecimiento de salud; o por el responsable de una Oficina distinta a las establecidas previamente.
- En el caso de los profesionales de la salud enmarcados en el Decreto Legislativo Nº 1153, la experiencia laboral general o específica en el sector público, se considera a partir de la fecha de expedición de la resolución de haber concluido el Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

- Para aquellos cargos o puestos donde se requiera formación técnica o universitariaya seaa en el sector público o provado, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:

  a) El tiempo de prácticas pre - profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas hasta que se adquiera la condición de egresado, por un periodo no menor de tres meses.
  b) El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de las veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición del egresado de la formación técnica universitaria.
  c) En ambos casos, la fecha de ingreso del postulante debe de estar registrado en la Constancia de Egresado, la cual debe presentarse para validar el tiempo de prácticas profesionales y pre - profesionales. En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.

- El Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) solo se contabiliza como tiempo de servicios prestados al Estado si se prestó durante el año completo.
- Para los casos donde el perfil de puesto no se requiera formación técnica y/o profesional completa (solo secundaria o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier tiempo laborable como experiencia laboral general.
- No se aceptan constancias firmadas por jefes de establecimientos de salud, responsables de oficinas o áreas distintas a las autorizadas.
- Las prácticas preprofesionales y profesionales se contabilizan según la Ley Nº 31396, siempre que estén acreditadas con constancia de egreso.
- El SERUMS y el Residentado Médico no se consideran experiencia laboral, por su naturaleza académica y complementaria (RM Nº 763-2023/MINSA).

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Condición	Detalle
Lugar de desarrollo del puesto	- El contratado prestará servicios de manera presencial y efectiva en el Centro de Salud Tambo, Micro Red Tambo, ubicado en el distrito de Tambo, perteneciente a la Red de Salud San Miguel.
Duración del contrato	- Desde el 01 de junio hasta el 31 de agosto del 2026, sujeto a periodo de prueba únicamente para las plazas con posibilidad de renovación.
Remuneración	- La remuneración se establece en el numero de posiciones a convocarse conforme al perfil de puesto tipo, incluyendo los montos, afiliaciones de ley y todas las deducciones aplicables bajo esta modalidad de contratación.

CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 002-2026- C.S.TAMBO

Condición	Detalle
Horario / Modalidad de trabajo	- El horario será el establecido por el establecimiento de salud o la sede administrativa de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Miguel. El trabajo se realizará de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley.

IV. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Se convoca un total de treinta y ocho (38) plazas vacantes, distribuidas de la siguiente manera:

N°	Código de Perfil	Denominación del Puesto	Cantidad	Remuneración (S/.)	Inicio	Término
1	CPP-01	Médico Especialista en Pediatria	1	8,640.00	01/06/2026	31/08/2026
2	CPP-02	Médico Especialista en Salud Familiar	1	8,640.00	01/06/2026	31/08/2026
3	CPP-03	Médico Especialista en Gineco Obstetricia	2	8,640.00	01/06/2026	31/08/2026
4	CPP-04	Medico	2	6,270.14	01/06/2026	31/08/2026
5	CPP-05	Medico - Telesalud	1	6,270.14	01/06/2026	31/08/2026
6	CPP-06	Asistente Social	1	4,960.00	01/06/2026	31/08/2026
7	CPP-07	Nutricionista	1	4,960.00	01/06/2026	31/08/2026
8	CPP-08	Tecnologo Medico en Radiologia	2	4,960.00	01/06/2026	31/08/2026
9	CPP-09	Profesional de la Salud - PAUS	1	4,351.06	01/06/2026	31/08/2026
10	CPP-10	Profesional de la Salud – Epidiomiologia	1	4,351.06	01/06/2026	31/08/2026
11	CPP-11	Profesional de la Salud - RCR	1	4,351.06	01/06/2026	31/08/2026
12	CPP-12	Tecnico en Enfermeria	11	2,410.86	01/06/2026	31/08/2026

CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 002-2026- C.S.TAMBO

Nº	Código de Perfil	Denominación del Puesto	Cantidad	Remuneración (S/.)	Inicio	Término
13	CPP-13	Piloto de Ambiulancia	1	2,410.86	01/06/2026	31/08/2026
14	CPP-14	Técnico en Farmacia	2	2,410.86	01/06/2026	31/08/2026
15	CPP-15	Técnico en Laboratorio	2	2410.86	01/06/2026	31/08/2026
16	CPP-16	Técnico en Radiologia	2	2,410.86	01/06/2026	31/08/2026
17	CPP-17	Tecnico en Salud Publica	1	2,410.86	01/06/2026	31/08/2026
18	CPP-18	Técnico en Equipos Biomedicos	1	2,410.86	01/06/2026	31/08/2026
19	CPP-19	Técnico en Electromécanico	1	2,410.86	01/06/2026	31/08/2026
20	CPP-20	Técnico en Soporte Informatico	1	2,410.86	01/06/2026	31/08/2026
21	CPP-21	Asistente Administrativo – Caja	1	2,435.86	01/06/2026	31/08/2026
22	CPP-22	Asistente Administrativo – Admision	1	2,435.86	01/06/2026	31/08/2026
		Total Plazas	38			

V. CRONOGRAMA DETALLADO Y ETAPAS DEL PROCESO

El **Proceso de Selección CAS Nº 002-2026-GRA-DIRESA-UERSSAMI-DA-OGRH** (en adelante, "el PROCESO"), destinado a contratar 38 servidores públicos, se rige por el cronograma y las etapas publicadas en el portal institucional de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Miguel.

1. Disposiciones Generales

a) El PROCESO se desarrollará conforme al cronograma autorizado por la **Dirección Ejecutiva de la Red de Salud San Miguel**, mediante el acto resolutivo correspondiente. Dicho cronograma contiene fechas tentativas, que podrán ser

modificadas por causas justificadas, las cuales serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional.

b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales, así como de los comunicados emitidos durante el concurso. Además, deberá revisar la cuenta de correo electrónico declarada en la ficha de postulación, confirmando la recepción de las comunicaciones para asegurar su participación en cada etapa del PROCESO.

c) Cada evaluación es **eliminatoria**, por lo que solo accederán a la siguiente etapa los postulantes que hayan calificado en la evaluación previa.

d) Las actividades de cada etapa se desarrollarán de manera **presencial**. Estas podrán ser reprogramadas únicamente por causas debidamente justificadas.

2. Cronograma del Proceso

N°	Etapas del Proceso	Plazo	Área Responsable
	Convocatoria		
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Institucional: (https://rissanmiguel.gob.pe/index.php/convocatorias-uerssami/) (Convocatorias UERSSAMI) y en el Portal de Talento Perú	23/04/2026 al 07/05/2026	OGRH
2	Recepción de documentos en Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Miguel (Jirón Pizarro S/N, distrito de San Miguel, provincia La Mar, Ayacucho). Horario: 8:00 a.m. – 5:00 p.m. • **Sobre N° 01**: requisitos mínimos y anexos 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09 y 10. • **Sobre N° 02**: ficha de currículum vitae (Anexo 05). foliado (de atrás hacia adelante) y firmado en cada hoja/página al lado inferior derecho. **Nota:** 1. El foleo debe ser de atrás hacia adelante. 2. Las firmas serán en cada hoja/página al lado inferior derecho. 3. La presentación debe ser en folder manila, cerrado y con letra imprenta. 4. De incumplir cualquiera de las indicaciones, será descalificado automáticamente.	07/05/2026 al 08/05/2026	Mesa de Partes

CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 002-2026- C.S.TAMBO

Nº	Etapas del Proceso	Plazo	Área Responsable
	Evaluación Curricular		
3	Evaluación de requisitos mínimos **(Sobre Nº 01).** Publicación de resultados, al termino de la evaluación..	11/05/2026	Comité de Selección
4	Evaluación del Currículum Vitae **(Sobre Nº 02).** Publicación de resultados, al termino de evaluación.	12/05/2026 al 13/05/2026	Comité de Selección
5	• Presentación de reconsideración al resultado de la Evaluación Curricular a través de mesa de partes de (8:00 a.m. – 12:00 p.m.). • Absolución de reclamos (3:00 p.m. – 6:00 p.m.). • Publicación de absolución de los reclamos de evaluación curricular, una vez culminado con los reclamos..	14/05/2026	Comité de Selección
6	Verificación de impedimentos en registros: REDAM, RNSDD-SERVIR, REDJUM y otros del anexo 02. • Publicación de resultados una vez culminado la revisión.	14/05/2026	Comité de Selección
	Entrevista Personal		
7	Entrevista personal. • Publicación de resultados una vez que se consolide los puntajes.	15/05/2026 al 18/05/2026	Comité de Selección
8	Presentación de reconsideración al resultado de la entrevista personal (8:00 a.m. – 10:00 a.m.). Absolución de reclamos (11:00 a.m. – 1:00 p.m.). Publicación de resultados. • Presentación de reconsideración al resultado de la entrevista personal a través de mesa de partes de (8:00 a.m. – 10:00 a.m.). • Absolución de reclamos (11:00 p.m. – 1:00 p.m.). • Publicación de absolución de los reclamos de entrevista personal, una vez culminado la revisión.	19/05/2026	Comité de Selección

CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 002-2026- C.S.TAMBO

N°	Etapas del Proceso	Plazo	Área Responsable
9	Bonificación por Empleo de Jovenes Ptrofesionales y Tecnicos	19/05/2026	Comité de Selección
10	Publicación del resultado de la Entrevista, incluida la Bonificación por Empleo de Jovenes Ptrofesionales y Tecnicos	20/05/2026	Comité de Selección
11	• **Bonificación de las Bonificaciones a Licenciados de las Fuerzas Armadas, Discapacidad, Deportistas Calificados de Alto Rendimiento y Incremento porcentual por experiencia en el sector público:**	20/05/2026	Comité de Selección
12	PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINALES DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL.	20/05/2026	Comité de Selección
	Suscripción y Registro del Contrato		
10	Acreditación del CV documentado en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (09:00 a.m. – 1:00 p.m.). **Nota**: no se aceptará documentación fuera de la fecha establecida.	21/05/2026	OGRH
11	Entrega de Constancia a postulante que ha sido considerado ELEGIBLES, quienes podran ser convocadas a las plazas que se produscan, en el plazo de seis meses. Suscripción del contrato en la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Miguel (presentar DNI).	21/05/2026	OGRH
12	Suscripción del contrato en la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Miguel (presentar DNI).	27/05/2026	OGRH
13	Inducción al personal nuevo.	28/05/2026	OGRH
14	Inicio de labores en el establecimiento de salud.	01/06/2026	Postulante(s)

Nota Importante:

1. **Responsabilidad del postulante**

- Los postulantes son responsables de los datos consignados en la **Ficha de Currículum Vitae**, la cual tiene carácter de **declaración jurada** sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales **34.1 y 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General**.
- Toda información declarada deberá ser acreditada **únicamente mediante documentos sustentatorios** al momento de la suscripción del contrato. En caso contrario, el postulante quedará impedido de firmarlo.

2. **Prohibición de doble percepción de ingresos**

- Es aplicable a los servidores bajo el régimen de los Decretos Legislativos Nº 276 y Nº 1057 la prohibición de **doble percepción de ingresos**, establecida en el artículo 3º de la **Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público**, así como el tope de ingresos mensuales fijado en las normas pertinentes.

3. **Doble empleo o cargo público remunerado en salud**

- Para los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nº 276 y Nº 1057, es aplicable lo dispuesto en la **Ley Nº 32145 – Ley de Reforma Constitucional del artículo 40 de la Constitución Política del Perú**, que habilita el doble empleo o cargo público remunerado al personal médico o asistencial de salud.
- Asimismo, se aplican los siguientes lineamientos:
  - **Resolución Ministerial Nº 022-2025/MINSA**, que aprueba los *Lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional médico con o sin especialidad.*
  - **Resolución Ministerial Nº 352-2025/MINSA**, que aprueba los *Lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional de la salud con especialidad.*

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Etapa / Evaluación	Aspectos Evaluados	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1. Evaluación Curricular	a. Formación profesional: nivel educativo, segunda especialización, maestría, doctorado. b. Capacitación: cursos, talleres relacionados con la carrera. c. Diplomados. d. Méritos. Importante:	**30**	**50**

Etapa / Evaluación	Aspectos Evaluados	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
	Cada uno de los items de la evaluación curricular tiene un valor.. *El/la postulante que no cumpla con alguno de los requisitos mínimos obtendrá la condición de NO APTO.*		
2. Entrevista Personal	Evaluación de competencias, habilidades y aptitudes del postulante.	**30**	**50**
3. Puntaje Final	Resultado total del proceso de selección (suma de todas las evaluaciones).	**60**	**100**

En cada Etapa de la Evaluación se considera el puntaje mínimo de 30 puntos.

La Nota Mínima aprobatoria es de 60 puntos en la presente convocatoria.

Nota

1. **Etapas eliminatorias**
   - Cada etapa del proceso es **eliminatoria**. Para pasar a la siguiente, el postulante debe cumplir con el puntaje mínimo requerido.
   - En la **Evaluación Curricular**, si el postulante no cumple con alguno de los requisitos solicitados, será considerado **No Apto** y se consignará su puntaje como **0**.
   - El puntaje final aprobatorio mínimo es de **60 puntos**.
2. **Criterios de desempate**
   - En caso de empate en los resultados finales, el Comité de Selección considerará:
     a. El mayor tiempo de **experiencia específica** de acuerdo al perfil de puesto.
     b. De persistir el empate, se tomará en cuenta la **fecha de expedición más antigua del grado académico requerido** en el perfil de puesto.
3. **Publicación de resultados**
   - Los resultados preliminares y finales se publicarán en el **portal institucional de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Miguel (UERSSAMI)**.
   - Se difundirán en listas por orden de mérito, indicando:
     - Cargo y plaza convocada.
     - Nombres y apellidos de los postulantes.
     - Puntajes obtenidos.
     - Nombre del postulante ganador.
4. **Inasistencias y suplantaciones**

- El postulante que se presente fuera del horario establecido para las evaluaciones será calificado como **"No se presentó"**.
- El postulante suplantado será automáticamente **descalificado**, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales correspondientes.

5. **Plagio e incumplimiento de instrucciones**
   - El postulante que incurra en **plagio** o incumpla las instrucciones en cualquiera de las evaluaciones será automáticamente **descalificado**, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales.
6. **Vínculo con la entidad convocante**
   - El postulante que, al momento de participar en el proceso, mantenga vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterá a las disposiciones establecidas en las **Bases del concurso** y las emitidas por la **Oficina de Recursos Humanos**.

VII. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso de selección podrá ser declarado **desierto** en los siguientes supuestos, sin que ello constituya responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se presenten postulantes a ninguna de las plazas convocadas.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las fases de la etapa de selección.
- Cuando el postulante seleccionado como ganador no se presente a suscribir el contrato dentro del cronograma establecido.
- Cuando el elegible o accesitario no se presente a suscribir el contrato.

En estos casos, la **Oficina de Gestión de Recursos Humanos** comunicará al área usuaria que el proceso ha sido declarado desierto. Para efectuar una nueva convocatoria, bastará con que el área usuaria reitere la necesidad de contratación.

2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso de selección podrá ser **cancelado** en los siguientes supuestos, sin que ello constituya responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio en la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otras razones debidamente justificadas.

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO

1. Cumplimiento de requisitos

- Los postulantes que no cumplan con todos los requisitos indicados en el **Formato de Perfil de Puesto** y con las formalidades exigidas en esta sección, serán calificados como **"No Cumple"** en la etapa de **Evaluación de Ficha de Resumen Curricular**.

2. **Presentación extemporánea**

- Los postulantes que presenten su documentación fuera del plazo establecido serán considerados como **"No Presentados"**, y así se consignará en los resultados de la Evaluación Curricular.

3. **Formalidad de documentos**

- Los anexos y documentos sustentatorios que no contengan las firmas requeridas y el número de folio en cada hoja serán considerados como **"No Presentados"**.

4. **Carácter eliminatorio de las etapas**

- Todas las fases de la etapa de selección son **eliminatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tienen carácter cancelatorio.

5. **Igualdad de condiciones**

- Los servidores de la **Unidad Ejecutora Red de Salud San Miguel (UERSSAMI)** que postulen a un cargo de mayor importancia o igual rango lo harán en las mismas condiciones que los postulantes externos, garantizándose el principio de **mérito, capacidad e igualdad de oportunidades**.

6. **Limitación de postulación**

- El postulante solo podrá presentarse a **un solo proceso CAS**. No se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS dentro de las mismas fechas de convocatoria; en tal caso, quedará automáticamente como **"No Admitido"**.

7. **Etapas y Actividades del Proceso**

Nº	Etapa	Porcentaje	Descripción
1	Evaluación del Currículum Vitae Documentado	50%	Calificación de los documentos sustentatorios presentados por los postulantes.
2	Entrevista Personal	50%	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil requerido.
	Total	**100%**	

IX. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Documentos a Presentar

Obligatorios:

todos los postulantes deberán presentar la documentación exigida en las bases, organizada en **Sobre Nº 01** y **Sobre Nº 02**, conforme al orden establecido.

2. Requisitos para Postular

a) Requisitos Generales

- Para ser considerado **APTO**, el postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos y las exigencias detalladas en el **Formato de Perfil de Puesto**, especialmente en lo referido a la **Experiencia General** de cada plaza convocada.
- La condición de **APTO** se otorga únicamente a quienes cumplan con los requisitos y alcancen los puntajes mínimos en cada etapa del proceso.
- Todas las etapas son **eliminatorias**. El puntaje máximo del proceso es de **100 puntos**, siendo el mínimo aprobatorio de **60 puntos**.

b) Requisitos Mínimos

- Esta etapa no otorga puntaje y es de carácter **eliminatorio**.
- La verificación estará a cargo de la **Comisión de Concurso**, que comprobará el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Los postulantes deberán presentar la documentación en **Sobre Nº 01** y **Sobre Nº 02**, **debidamente foliados en números naturales y letras, firmados en cada hoja (lado inferior derecho, foliado de atrás hacia adelante).**
- El incumplimiento del orden establecido en el expediente será causal de **descalificación automática**.

➢ Sobre Nº 01 – Documentación Obligatoria

1. Solicitud de inscripción dirigida al presidente de la Comisión, indicando claramente la plaza y el código del perfil de puesto (ejemplo: CPP-014). **Anexo 01**.
2. Constancia de habilitación del colegio profesional correspondiente (**original**).
3. Certificado de buena salud física y mental, con antigüedad no mayor a tres (3) meses, expedido por establecimiento público de salud del MINSA (**original**).
4. Fotocopia fedatada a colores del DNI vigente (ambos lados, ampliación al 200%).
5. Copia fedatada de la Resolución de término de SERUMS (para profesionales de la salud).
6. Copia fedatada de curso de especialidad o formación (mínimo 250 horas – profesionales).
7. Copia fedatada de curso de especialidad o formación (mínimo 150 horas – técnicos).
8. Declaración jurada de sometimiento a las bases del concurso (**Anexo 02**).
9. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente (**Anexo 03**).

10. Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (**Anexo 04**).
11. Declaración jurada para bonificaciones especiales, adjuntando documentos sustentatorios (**Anexo 06**).
12. Declaración jurada para prevenir nepotismo (**Anexo 07**).
13. Declaración jurada conforme a la Ley Nº 28882 – Simplificación de la Certificación Domiciliaria (**Anexo 08**).
14. Declaración jurada de no haber sido sancionado con medida disciplinaria mayor a 30 días en los últimos dos (2) años (**Anexo 09**).
15. Declaración jurada adicional (**Anexo 10**).
16. Documentos sustentatorios de experiencia general y específica, conforme al perfil de puesto (contratos, adendas CAS, resoluciones, etc.).

➢ Sobre Nº 02 – Ficha de Currículum Vitae

1. **Ficha de Currículum Vitae del postulante** al proceso CAS, debidamente firmada (**Anexo 05**).
2. El expediente debe estar foliado y firmado en cada hoja/página.
3. Debe presentarse en sobre cerrado con etiqueta clara (escrita a mano o impresa en letra imprenta).

- **Contenido obligatorio de la ficha (Anexo 05) - Curriculum Vitae:**
  i. Datos personales.
  ii. Bonificaciones.
  iii. Formación académica.
  iv. Experiencia laboral y profesional.
  v. Referencias laborales.

Nota importante:

- El postulante deberá **registrar correctamente sus datos en cada campo de la Ficha de Currículum Vitae** y **adjuntar los documentos sustentatorios** de acuerdo a lo solicitado en la misma.
- La información consignada en la ficha y en los anexos tiene carácter de **declaración jurada**, estando sujeta a verificación y fiscalización posterior por parte de la entidad.
- La omisión de documentos, la falta de firmas en cada hoja o el incumplimiento del orden establecido en la presentación del expediente será causal de **descalificación automática**.
- El postulante es responsable de la veracidad y autenticidad de la información presentada; en caso de detectarse falsedad, la entidad se

reserva el derecho de iniciar las acciones administrativas y legales correspondientes.

3. **Responsabilidad del Postulante**

- El postulante es responsable de los datos consignados y de los documentos presentados físicamente en la **Mesa de Partes de la UERSSAMI**.
- Toda la información tiene carácter de **declaración jurada** y está sujeta a fiscalización posterior.
- En caso de falsedad, la entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes.
- Los postulantes **APTOS** que cumplan con los requisitos en la evaluación curricular serán convocados a la siguiente etapa: **Entrevista Personal**, según el cronograma establecido.

4. **Facultativos – Bonificaciones**

Los postulantes deberán consignar la información en el **Anexo Nº 05 "Ficha de Currículum Vitae"**, anexando la documentación sustentatoria correspondiente, con la finalidad de obtener la bonificación sobre el puntaje total final aprobatorio obtenido en el proceso de selección.

a) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

- Se otorga una **bonificación del 10%** sobre el puntaje total final aprobatorio a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de **"Acuartelado"**, siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- Fórmula:

PT+10%=Puntaje Final

b) **Bonificación por Discapacidad**

- Se otorga una **bonificación del 15%** sobre el puntaje total final aprobatorio a las personas con discapacidad que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- La condición debe ser declarada en el **Anexo Nº 05** y sustentada con copia simple del **carnet de discapacidad** y/o resolución emitida por **CONADIS**.
- Fórmula:

PT+15%=Puntaje Final

Nota: Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones (Licenciado FF.AA. + Discapacidad), se suman, otorgando un **25% adicional**.

PT+25%=Puntaje Final

c) **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento**

- Se otorga la bonificación conforme al nivel acreditado, según la **Ley Nº 27674** y el reglamento vigente, sustentado con documento oficial emitido por el **Instituto Peruano del Deporte (IPD)**.

Nivel	Descripción / Requisito	Porcentaje de Bonificación
1	Juegos Olímpicos/Mundiales – 5 primeros puestos o récord mundial/olímpico	20%
2	Medallas de plata o bronce en Juegos Olímpicos/Mundiales o récord mundial	16%
3	Medalla de oro en Juegos Panamericanos o Campeonatos Sudamericanos	12%
4	Medallas de plata o bronce en Juegos Panamericanos o Campeonatos Sudamericanos	8%
5	Participación en Panamericanos/Sudamericanos – 5 primeros puestos	4%

d) Bonificación por Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales

- Se otorga una **bonificación del 10%** sobre el puntaje obtenido en la **entrevista personal** a postulantes técnicos y profesionales de hasta **29 años de edad** al inicio del plazo de postulación.
- Requisitos: haber alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista, acreditar edad y formación técnica/profesional.
- **Incremento porcentual por experiencia en el sector público:**
  - **1 año de experiencia → +1%**
  - **2 años de experiencia → +2%**
  - **3 años o más → +3%**

El incremento se aplica sobre el puntaje final, siempre que el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la entrevista personal.

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La información declarada sobre **Formación Académica, Experiencia General y Específica, Cursos y Especialización** será validada en la etapa de **Evaluación Curricular**. El postulante deberá presentar junto al **Anexo Nº 05 "Ficha de Currículum Vitae"** la documentación sustentatoria correspondiente, la cual debe estar concluida a la fecha de postulación.

El proceso de evaluación comprende dos (02) etapas:

a) Evaluación Curricular

- **Condición eliminatoria:** Los postulantes que no cumplan con los requisitos indicados en el **Formato de Perfil de Puesto** o con las formalidades descritas no pasarán a la siguiente fase.
- **Ejecución:** Se revisará el **Anexo N° 05** y la documentación sustentatoria para verificar:
  - Formación académica.
  - Cursos, programas de especialización y/o diplomados.
  - Experiencia general y específica.
  - Funciones afines al perfil de puesto.
  - Documentación que acredite condición de **Deportista Calificado de Alto Nivel**, de corresponder.
- **Formalidad:** La documentación debe ser legible, foliada en números de atrás hacia adelante y firmada en cada hoja (lado inferior derecho).
- **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, pasarán a la Evaluación Curricular. Quienes no cumplan obtendrán **0 puntos**.
- **Traducciones:** En atención a la **Ley N° 27444**, los documentos expedidos en idioma distinto al castellano deberán acompañarse de traducción oficial.
- **Proceso de evaluación curricular:**
  1. Se realizará en las fechas programadas en el cronograma.
  2. Los expedientes serán evaluados por el Comité de Selección y, de ser necesario, con apoyo técnico especializado.
  3. Los resultados se registrarán y custodiarán en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

b) Entrevista Personal

- **Ejecución:** Orientada a analizar la experiencia en el perfil de puesto y profundizar aspectos de motivación, habilidades y competencias.
  - La entrevista estará a cargo del **Comité de Selección**.
  - Se otorgará un tiempo de tolerancia de **5 minutos**; pasado este plazo, el postulante será considerado como **"No se presentó"**.
  - No se permitirá el uso de aparatos tecnológicos durante la entrevista.

FACTORES DE EVALUACION:

1. Aspecto Personal
2. Seguridad en el Trabajo
3. Capacidad de persuasión
4. Capacidad para Tomar Decisiones
5. Conocimientos de Cultura general

- **Criterios de calificación:**

- Puntaje mínimo: **30 puntos**.
- Puntaje máximo: **50 puntos**.

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Entrevista personal	30	50

- **Responsabilidad del postulante:** El postulante deberá seguir el **Rol de Entrevista**, publicado en la página web institucional.

- **Bonificación al Resultado Final del Proceso**

  El cuadro de méritos se elaborará con los postulantes considerados **Aptos** en la evaluación curricular y entrevista personal, detallando en el resultado de ambas etapas.

  Fórmula de cálculo del puntaje final de las Bonificaciones:

  Evaluación Curricular+Entrevista Personal=Puntaje Total+Bonificación=Puntaje Final

  Nota:

  De acuerdo con la **Ley N° 27674**, la bonificación correspondiente a los **Deportistas Calificados de Alto Rendimiento** se aplicará en la etapa de evaluación curricular, según los cinco niveles establecidos en dicha Ley.

2. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considera que el **Comité de Selección** encargado de conducir el concurso público ha emitido un acto que vulnere, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un **recurso de reconsideración** para su absolución.
- El recurso deberá presentarse dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso y será resuelto por el Comité de Selección, conforme a la normativa vigente.

3. CONDICIÓN DE POSTULANTE ELEGIBLE

Se considerará **POSTULANTE ELEGIBLE** a aquel participante que cumpla de manera concurrente con las siguientes condiciones:

1. Cumplir íntegramente con el perfil del puesto establecido en las presentes bases.
2. Alcanzar la nota mínima aprobatoria establecida en las presentes bases.
3. Integrar el cuadro de mérito final, en estricto orden de mérito.
4. La condición de **postulante elegible** tendrá una vigencia de hasta **SEIS (06) meses**, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección.
5. De producirse una plaza vacante durante este periodo se adjudicará de acuerdo al orden de méritos, de no querer acceder este derecho pierde.

6. Vencido dicho plazo, la condición de elegible caduca automáticamente, sin generar derecho alguno a contratación posterior.

4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección deberá cumplir con lo siguiente para efectos de la suscripción y registro del contrato:

1. **Presentación de documentación:**
   - De acuerdo al cronograma, el postulante deberá presentar en la **Oficina de Recursos Humanos** su **CV documentado Originales** en físico, para su verificación en el horario de (08:30 a 13:00 y 15:00 a 16:00 horas).
   - El expediente deberá contener:
     - Hoja de vida actualizada con documentos sustentatorios en el orden de la Ficha de Resumen Curricular (habilidad profesional, SERUMS, brevete, certificado de discapacidad, certificado de licenciado de las Fuerzas Armadas, acreditación como deportista calificado, según corresponda).
     - Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD), conforme a los anexos publicados.
2. **Vínculo laboral previo con el Estado:**
   - En caso de haber contado con vínculo laboral con el Estado, el postulante deberá gestionar oportunamente la **baja en el aplicativo AIRHSP**, salvo que se encuentre dentro de los supuestos de excepción previstos en la **Ley N° 32145**, la **Resolución Ministerial N° 022-2025/MINSA** y la **Resolución Ministerial N° 325-2025/MINSA**, u otra normativa vigente.
3. **Suscripción del contrato:**
   - Una vez corroborada la entrega de la documentación, se procederá a la firma del contrato.
   - En caso de detectarse discrepancias en la documentación presentada en las distintas etapas del proceso, o si no se acredita que esta es copia fiel del original, no se procederá con la firma del contrato y se convocará al siguiente candidato elegible en el orden de prelación correspondiente.
4. **Desistimiento o incumplimiento:**
   - En caso de desistimiento, entrega extemporánea de documentación, hallazgo de información falsa o adulterada, o detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se convocará al siguiente postulante según el **orden de mérito (accesitario/a)**.
   - Si el postulante ganador no se presenta dentro del plazo establecido, se considerará al postulante elegible por orden de prelación.

5. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación de las bases que se suscite durante el proceso de selección y contratación será resuelta por el **Comité Evaluador CAS**, según corresponda.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el **seguimiento permanente** del desarrollo de cada etapa del proceso, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional.
- En caso se detecte **suplantación de identidad** en alguna etapa del proceso, el postulante será eliminado y se adoptarán las medidas legales y administrativas correspondientes.
- La información consignada en el **Anexo Nº 05 "Ficha de Evaluación Curricular"** tiene carácter de **declaración jurada**; el postulante será responsable de la veracidad de los datos y se somete a fiscalización posterior.
- Los recursos de reconsideración contra actos administrativos emitidos en el proceso deberán sustentarse en **nueva prueba** y presentarse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en el cronograma.
- Los ganadores del **Proceso CAS Nº 002-2026-GRA-DIRESA-UERSSAMI-DA-OGRH** deberán gestionar su **DNI electrónico**, indispensable para la firma digital y el registro de información **Electrónica**.
- Los postulantes no ganadores podrán solicitar la **devolución de su Currículum Vitae** por mesa de partes, dentro de los **15 días hábiles posteriores** a la finalización del concurso, presentando el cargo de recepción. La devolución se realizará en la **Oficina de Recursos Humanos de la UERSSAMI**, en horario de 08:30 a 18:00 horas. Transcurrido dicho plazo, los expedientes serán desechados.

- **Ética e Integridad Pública**

1. Si el postulante mantiene algún vínculo con la entidad (trabajador, locador de servicios, proveedor) o lo hubiera tenido en los últimos **12 meses** con algún integrante del Comité de Selección, deberá garantizarse el **trato igualitario** con los demás postulantes.
2. Cada miembro del Comité firmará la **Declaración Jurada de Compromiso de Integridad**.
3. En caso de que algún miembro del Comité tenga vínculo familiar dentro del **4º grado de consanguinidad** o **2º de afinidad**, amistad íntima o enemistad manifiesta con algún postulante, deberá presentar su **documento de abstención**.
4. Los representantes de los **Gremios Profesionales de la Salud** y **Gremios Sindicales**, en calidad de veedores, firmarán la **Declaración Jurada de Compromiso de Integridad**.
5. Si algún representante de gremios tiene vínculo familiar dentro del **4º grado de consanguinidad** o **2º de afinidad**, amistad íntima o enemistad manifiesta con algún postulante, deberá presentar su **documento de abstención**.

San Miguel. Abril del 2026.

CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 002-2026- C.S.TAMBO

Rótulos para los sobres a presentar:

SOBRE N°001

Señores: _____
Comité de Selección del Proceso
CAS N° 002-2026-GRA-DIRESA-UERSSAMI-DE-ORGRH

Apellidos y Nombres: _____

DNI / CE: _____ Numero Telefonico: _____

Código de Perfil de Puesto al que postula: _____

Fecha de nacimiento: DIA: _____/MES: _____ AÑO: _____ Edad: _____ años.

Cargo a postular: _____

Dirección Actual: _____

Distrito: _____ Provincia: _____ Departamento: _____

SOBRE N° 002

Señores: _____
Comité de Selección del Proceso
CAS N° 002-2026-GRA-DIRESA-UERSSAMI-DE-ORGRH

Apellidos y Nombres: _____

DNI / CE: _____ Numero Telefónico: _____

Código de Perfil de Puesto al que postula: _____

Fecha de nacimiento: DIA: _____/MES: _____ AÑO: _____ Edad: _____ años.

Cargo a postular: _____

Dirección Actual: _____

Distrito: _____ Provincia: _____ Departamento: _____