



HISTORIA

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Salud

COMISION CAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N°
1057**

CONVOCATORIA N° 008-2026

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA PROCESO DE SELECCIÓN
DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DEL HOSPITAL
ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - SICUANI**

SETIEMBRE-2026



HISTORIA

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Salud

COMISION CAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS - 08-2026)

I. GENERALIDADES

I.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 409 – Hospital “Alfredo Callo Rodríguez” (HACR)
RUC N° 20600267141

I.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Manuel Callo Zevallos 519 Sicuani,
Teléfono N° 084 - 795469

I.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer un proceso transparente y eficiente de selección de profesionales, técnicos, auxiliares, para la cobertura de las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 409 – Hospital Alfredo Callo Rodríguez, asegurando la incorporación de recursos humanos idóneos y competitivos, de acuerdo con las necesidades de los diferentes servicios.

I.4 PLAZAS OFERTADAS Y PERIODO DE CONTRATO.

Las plazas consideradas en el presente Proceso de Selección de Personal, correspondientes al ámbito del Hospital Alfredo Callo Rodríguez – Sicuani (HACR-S), se encuentran detalladas en los Cuadros N.º 01 y 02, y responden a la necesidad de optimizar y fortalecer la prestación de los servicios institucionales.

I.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Recursos Ordinarios.

I.6 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria, que regula el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios-CAS.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado 1993
- LEY N° 32513 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2026.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de la Salud.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y el TUO de la Administración Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Av. Manuel Callo Zevallos 519 – Sicuani – Canchis – Cusco - Telefono: 084-795469

- l) Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento, Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- m) Resolución Secretarial N° 230-2022-Minsa - Manual Clasificador de Cargos Minsa.
- n) Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- o) DECRETO SUPREMO N° 078-2025-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- p) LEY N° 31396 ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- q) Ley 32145 "Ley de reforma constitucional del artículo 40 de la Constitución Política del Peru para habilitar el doble empleo o cargo público remunerado al personal médico o asistencial de salud con o sin especialidad".
- r) Resolución Ministerial N.° 022-2025-MINSA
- s) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La unidad de recursos humanos participa en el desarrollo de las contrataciones para cubrir las plazas vacantes desempeñando las siguientes funciones:

- Proporcionar al Comité la relación de plazas vacantes presupuestadas vigentes a la fecha, indicando el cargo y órgano responsable.
- Requerirá a las áreas usuarias los perfiles profesionales y técnicos de Plazas vacantes presupuestadas, las mismas que deben guardar coherencia con el manual de clasificador de cargos – MCC o el manual de organización y funciones –MOF y la necesidad del servicio.
- Una vez emitido el informe final del proceso de selección de personal por parte del Comité de Selección, procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus cargos y aplicativos y demás acciones administrativas.
- Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han resultado ganadores dentro del proceso de selección de personal para la contratación, cumpliendo el principio de veracidad, bajo responsabilidad y con cargo a dar cuenta a dirección e instancias correspondientes.

2. CONFORMACION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGESLATIVO N°1057-CAS DE LA U.E. 409

- El comité es el órgano encargado de realizar el proceso de selección del Régimen laboral del Decreto legislativo 1057-CAS para el ejercicio presupuestal 2026, de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez Sicuani, estará conformado por los siguientes miembros según la **Resolución Directoral N° 287-2026-GRSC/U.E 409-HACR-S/ORRHH con fecha 31 de agosto del 2026.**

N°	INTEGRANTES TITULARES	INTEGRANTES SUPLENTE	CARGO
01	M.C. Edward Fernando Camino Carrasco	C.P.C. Arthur Anthony Montaña Cortez	Presidente
02	C.P.C . Luis Champi Ccasa	C.P.C. Pascual Rojas Quinchu	Secretario
03	Lic. Mary Stephany Loayza Guzman	Lic. Ramos Chura Lucia Agripina	Integrante
04	JEFE DE LA UPS, según corresponda	Representante de la UPS según corresponda	Integrante



- La Comisión tiene la responsabilidad de conducir el proceso selección del personal según las vacantes disponibles, hasta emitir el informe final con el resultado final por grupo ocupacional a la Dirección Ejecutiva del Hospital y subsecuentemente la Unidad de Recursos Humanos realice la respectiva adjudicación.
- Las personas designadas para conformar la Comisión serán las mismas para todos los actos del proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia obligatoria a todas sus actividades
- La Comisión adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos.

3. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN

Son obligaciones y funciones del Comité del Proceso de Selección:

- **Elaborar, revisar, aprobar y velar por el estricto cumplimiento de las Bases** que regulan el proceso de selección.
- **Recibir y verificar la relación de plazas** materia de convocatoria, así como la documentación que sustente la disponibilidad y certificación presupuestal correspondiente.
- **Convocar el proceso de selección**, aprobar el cronograma de actividades y verificar su publicación en el portal **Talento Perú**, conforme a la normativa vigente.
- **Establecer y verificar los requisitos mínimos** exigidos para cada plaza convocada, de acuerdo con el perfil del puesto y las disposiciones aplicables.
- **Evaluar y calificar los expedientes de los postulantes**, aplicando objetivamente los criterios y factores de evaluación establecidos en las Bases.
- **Elaborar y suscribir las actas correspondientes a cada etapa del proceso**, incluyendo, entre otras, el acta de instalación, evaluación, calificación, cuadro de méritos y acta final.
- **Elaborar y publicar** la relación de postulantes aptos, no aptos y elegibles, así como el cuadro de orden de méritos y los resultados finales del proceso.
- **Atender y resolver los reclamos, observaciones o recursos** que sean presentados por los postulantes, dentro del marco de sus competencias y de acuerdo con las Bases y la normativa vigente.
- **Declarar desierta la plaza o proceso de selección**, cuando no existan postulantes que cumplan con los requisitos establecidos o cuando ninguno alcance la nota mínima aprobatoria del **60**, de corresponder.
- **Descalificar a los postulantes** que incumplan los requisitos, disposiciones o condiciones establecidas en las Bases, dejando constancia de la decisión en el acta correspondiente.
- **Adoptar las disposiciones necesarias para resolver situaciones no previstas** expresamente en las Bases, observando los principios de legalidad, transparencia, igualdad de oportunidades, mérito y objetividad.
- **Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Unidad Ejecutora el Informe Final del proceso de selección**, debidamente foliado y documentado, adjuntando las actas, cuadros de méritos, resultados y demás documentación sustentatoria para la continuación de las acciones administrativas correspondientes.

4. ACTUACIONES COMO ORGANO COLEGIADO

El Comité actuará de acuerdo con las facultades que le hayan sido conferidas, sujetándose a las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y demás normas aplicables. Las actuaciones y



decisiones adoptadas por sus integrantes deberán constar en las respectivas actas, dejando constancia del sentido de sus votos y, de ser el caso, de las posiciones discrepantes. La responsabilidad administrativa que pudiera derivarse de las actuaciones del Comité será determinada de manera individual, conforme a las funciones, competencias, participación y conducta de cada integrante, de acuerdo con la normativa aplicable.

5. PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los miembros del Comité, durante el desarrollo del proceso de evaluación y selección, deberán observar estrictamente las siguientes prohibiciones:

- **Participar como postulante:** Está prohibido que cualquier miembro del Comité participe simultáneamente como postulante en el proceso de selección en el que interviene como integrante del Comité.
- **Divulgación de información:** Está prohibido divulgar, proporcionar o utilizar indebidamente información confidencial, documentación, deliberaciones, resultados u otros aspectos del proceso a los que tenga acceso en razón de su función.
- **Influencia o parcialidad:** Está prohibido ejercer, solicitar, aceptar o someterse a cualquier tipo de influencia, presión o interferencia que pueda afectar la imparcialidad, objetividad y transparencia en la evaluación de los postulantes.
- **Conflicto de intereses:** Los miembros del Comité deberán comunicar oportunamente cualquier situación que pudiera generar conflicto de intereses o afectar su imparcialidad, debiendo abstenerse de intervenir cuando corresponda.
- **Uso indebido de la función:** Está prohibido utilizar la condición de miembro del Comité para favorecer o perjudicar a algún postulante, directa o indirectamente.

6. ABSTENCION

Los integrantes del Comité de Selección deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación de un postulante cuando se encuentren incurso en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS y sus modificatorias.

La abstención tiene por finalidad garantizar la imparcialidad, objetividad, transparencia y neutralidad del proceso de selección.

Son causales de abstención, entre otras, las siguientes:

- Cuando exista relación de cónyuge, conviviente o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los postulantes, sus representantes o personas directamente vinculadas al procedimiento.
- Cuando el integrante del Comité haya intervenido anteriormente en el mismo procedimiento como asesor, perito o testigo, o haya manifestado previamente su parecer sobre el asunto de manera que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre este.
- Cuando el integrante del Comité, su cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tenga interés personal en el resultado del proceso de selección.



- Cuando exista amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con alguno de los postulantes, que pueda evidenciarse mediante hechos o circunstancias objetivas.
- Cuando el integrante del Comité tenga o haya tenido, dentro de los últimos doce (12) meses, relación de servicio o subordinación con alguno de los administrados o terceros directamente interesados en el procedimiento.

7. VEEDORES.

- Los veedores tienen la función de velar por que el proceso de selección se realice de acuerdo con la normativa vigente **garantizando transparencia y objetividad**.
- Los veedores que forman parte de las reuniones convocadas por el comité para las distintas etapas de la contratación temporal, deberán estar debidamente acreditados.
- Los veedores, están **impedidos** de:
 - La calificación de los postulantes en cualquier etapa del proceso.
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el proceso.
 - Ejercer o someter influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - No pueden tener intereses directos en el proceso.

8. INSTRUCCIONES GENERALES AL POSTULANTE

- El postulante debe revisar previamente las bases del proceso de selección de personal bajo el Decreto Legislativo N°1057. En ese sentido, el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso.
- El postulante que incumpla con las indicaciones señaladas en las guías o disposiciones publicadas o aquellas impartidas durante el desarrollo de cada una de las etapas, será DESCALIFICADO automáticamente.
- Los postulantes deben respetar los plazos, fechas, horas y periodos de tolerancia establecidas en el cronograma y en los comunicados de cada etapa del presente proceso de selección.
- Los postulantes deberán inscribirse solo a una plaza vacante por proceso de selección, de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- Los postulantes deberán registrar correctamente sus datos en los formatos **físicos y/o virtuales** y demás documentos que se les solicite en las distintas etapas del proceso de selección.
- Cuando alguna de las etapas del proceso de selección se lleve de manera virtual, los postulantes deben contar con las condiciones tecnológicas mínimas necesarias como computadora/laptop, teclado y mouse, cámara, audio y conexión a internet para su adecuada participación en las etapas del concurso.
- Cuando alguna de las etapas se realice de forma virtual, los postulantes deben cumplir con las indicaciones señaladas en las presentes bases y comunicados del concurso que aseguren la veracidad de su identidad debiendo mostrar su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería según corresponda y en caso de pérdida o robo la denuncia policial o inscripción del trámite por renovación o duplicado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC); así como mantener habilitada la cámara de video en todo momento o durante el desarrollo de la entrevista y cumplir otras indicaciones o disposiciones que evidencien que no es asistido por terceros u otros medios durante su participación en el proceso (entre otros, no está



permitido el uso de audífonos o auriculares, lentes oscuros, gorras, mascarillas] caso contrario será DESCALIFICADO del proceso de selección.

- Aquellos postulantes que no cumplan con adjuntar algunos de los requisitos establecidos en la base del proceso de selección serán descalificados automáticamente.
- **Llenar correctamente el FORMATO N°01 debido a que lleva la información esencial de todo el currículum vitae**, la omisión de la información será responsabilidad del postulante y genera su descalificación.
- El postulante ganador tendrá que participar obligatoriamente en la inducción de personal en el horario y fecha establecida.
- Los postulantes deberán asegurarse que los datos proporcionados se encuentren vigentes con accesibilidad de comunicación y verificación.

IV. PROCESO DE SELECCIÓN

4.1 CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará en el mes de agosto del 2026, la cual será publicada en la página de Talento Perú – SERVIR y a partir del día 04 de setiembre en el portal Institucional del Hospital Alfredo Callo Rodríguez – Sicuani y demás medios de difusión.

4.2 FASE DE RECLUTAMIENTO

Comprende la presentación y recepción de las fichas de postulantes y/o demás documentos establecidos en las bases y en el cronograma del proceso de selección.

En esta fase, el Comité del Proceso de Selección verifica que los/las postulantes cumplan, a la fecha de su postulación, con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y con las condiciones previstas en las bases del proceso.

Como resultado de la evaluación, se establecen las siguientes condiciones:

- Califica: Postulante que cumple con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y ha consignado correctamente la información requerida en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.
- No Califica: Postulante que no cumple con uno o más de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- Descalifica: Postulante que no ha consignado la totalidad de la información requerida en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante, conforme a lo establecido en las bases del proceso.

Los/las postulantes que obtengan la condición de "No Califica" o "Descalifica" no continuarán en las siguientes etapas del proceso de selección.

La presente fase es eliminatoria y no genera puntaje, por cuanto tiene como finalidad determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto.

Para la evaluación y registro de los resultados se utilizarán, según corresponda, el Formato N.º 01 y los Anexos N.º 1, 2 y 3 establecidos para el proceso de selección.

4.3 ETAPA DE EVALUACION

Únicamente los/las postulantes que hayan obtenido la condición "Califica" como resultado de la etapa de convocatoria y reclutamiento deben rendir las



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Salud

COMISION CAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto. La ORH adopta medidas de custodia para el manejo de las pruebas y/o material de evaluaciones, de tal manera que se resguarde la confidencialidad de los contenidos de cada una.

Las evaluaciones del proceso de selección son:

- **Evaluación curricular**
- **Entrevista Personal**

Las evaluaciones que se apliquen, según corresponda, son eliminatorias, por lo cual solo pueden acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido la condición "Califica". La publicación de los resultados de cada evaluación debe contener el puntaje y la condición obtenidos por los/las postulantes.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 008-2026-HCR-S

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en Talento Perú - SERVIR	Agosto 2026	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de las Bases del Proceso en el Portal Institucional. http://www.hospitalsicuaniacr.gob.pe	4 de setiembre 2026	Unidad de Informática y Sistemas
Presentación de expedientes debidamente foliados en mesa de partes del Hospital ACR, en horario de oficina de 08:00 a 15:30 horas o al correo electrónico recursos_humanos@hospitalsicuaniacr.gob.pe NOTA: TOMAR EN CUENTA QUE LOS CV QUE FUERAN REMITIDOS DESPUES DE HORA ESTABLECIDA SERÁN DESCALIFICADOS.	8 de setiembre 2026	Postulantes
SELECCIÓN		
Fase de evaluación (incluye los anexos 01, 02, 03 y Formato 01)	9 de setiembre 2026	Comité selección CAS
Publicación de resultados de Postulantes que CALIFICAN	9 de setiembre 2026	Unidad de Informática y Sistemas
Evaluación, calificación curricular y publicación de resultados de la etapa	9 de setiembre 2026	Comité selección CAS
Presentación de Reclamos de 09:00 am. a 13:00 pm. por mesa de partes y Absolución de reclamos	10 de setiembre 2026	Comité selección CAS
Publicación de Aptos para la Entrevista Personal a través del portal Institucional	10 de setiembre 2026	Unidad de Informática y Sistemas
Entrevista Personal a las 9:00 a.m. en Auditorium HACRS	11 de setiembre 2026	Comité selección CAS
Publicación de resultados Finales en portal Institucional	11 de setiembre 2026	Unidad de Informática y Sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		



Adjudicación de Plazas a las **8:30 horas HORA EXACTA** (obligatorio presentar DNI, CV original). Posterior asistir al Procesos indicados en el memorándum de adjudicación.

14 de setiembre
2026

Unidad de Recursos
Humanos y Área
Usuaría

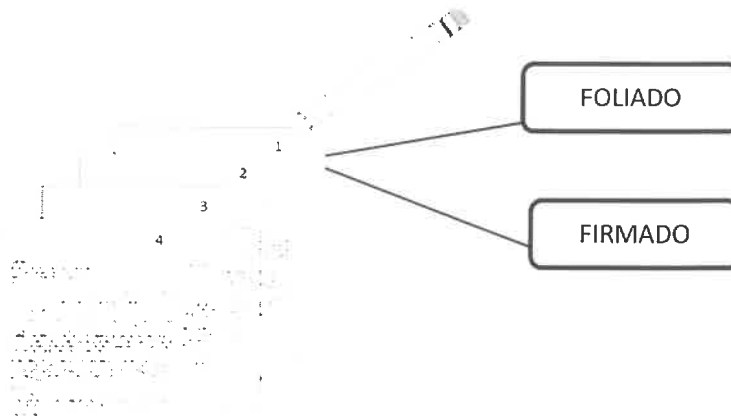
VI. INSCRIPCION Y RECEPCION DE EXPEDIENTES

6.1 PRESENTACION DE EXPEDIENTES:

La documentación se debe presentar en la fecha y hora establecida en el cronograma de actividades o comunicado respectivo.

- Virtual:** Deberá enviar al correo institucional de la unidad de recursos humanos del HACRS: **recursos_humanos@hospitalsicuaniacr.gob.pe** en el horario y fecha establecida según cronograma.
- Presencial:** Deberá acudir al hospital Alfredo callo rodriguez-sicuani e ingresar la documentación por mesa de partes, en horario, lugar y las fechas señaladas en el cronograma.

Los postulantes deberán ceñirse a las bases y presentar los documentos solicitados debidamente ordenados según el ANEXO N° 01 (Requisitos Generales para postular obligatorios), debidamente foliados y firmado (de atrás hacia adelante en la parte superior derecha de cada hoja, en el estricto orden de presentación de los formatos correspondientes).



NOTA: La foliación, con su respectiva firma, deberá colocarse en la parte superior derecha de cada página, siguiendo un orden cronológico inverso (desde la última página hasta la primera). El postulante que no cumpla con el orden, la foliación o la firma de los documentos será declarado **DESCALIFICADO**

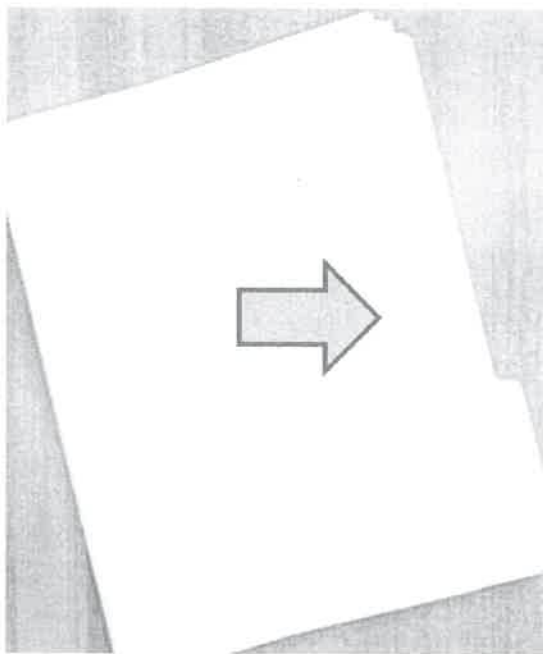
- La no presentación de la documentación conforme a las bases lo descalificara automáticamente en la participación del proceso.
- Concluido el plazo de recepción de expedientes, no será factible agregar o cambiar bajo ninguna prerrogativa documento alguno.
- Recibida la documentación, la Comisión efectuará la verificación, procediendo a aceptar la inscripción para el Proceso de Selección únicamente a los postulantes que satisfagan los requisitos mínimos exigidos con documentación valida probatoria y presentada dentro del plazo señalado.



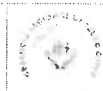
6.2 REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

- Podrán participar en el presente proceso, toda persona natural que cumpla con los requisitos mínimos señalados en las bases (Anexo N° 01: Requisitos Generales del postulante).
- El Currículo Vitae documentado deberá estar debidamente foliado, ordenado según los criterios de evaluación, rotulados con pestañas: **Formación Académica:** Título/Bachiller, Tecnico, Auxiliar, habilitación y colegiatura vigente, RD SERUMS según corresponda; **Capacitación:** con una antigüedad de no mayor a cinco (05) años al año fiscal a excepción la Especialidad o diplomados; **Experiencia laboral:** Contratos **con el resaltado de los periodos laborados**, de ser el caso otros documentos que acrediten la experiencia laboral. Documentación en copia simple, y **para el momento de la adjudicación de plaza deberá presentar su expediente ORIGINAL; ANEXO 01, ANEXO 02, ANEXO 03 y FORMATO 01.** Y demás documentación.
- **La presentación de C.V. es en FOLDER Y SOBRE MANILA CERRADO**, deberá estar Rotulado visiblemente con los siguientes datos: Nombres y apellidos del postulante, Cargo, Tipo de contrato, Ítem, Categoría y Área de solicitante.

EJEMPLO: Datos completos tanto en el folder como el sobre manila.



- POSTULANTE: XXX XXX
- CARGO: ENFERMERA
- TIPO DE CONTRATO: ESPECIFICAR (TEMPORAL O SUPLENCIA)
- ÍTEM: 03
- CATEGORÍA: ASISTENCIAL
- ÁREA SOLICITANTE: SERVICIO DE ENFERMERIA



VII. IMPEDIMENTOS DE POSTULACION

No podrán participar en el presente proceso de selección interna, ni suscribir contrato, las personas que se encuentren comprendidas en alguno de los siguientes supuestos:

- Vínculo de parentesco: Tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como vínculo conyugal, de convivencia o relación de parentesco legal o civil que pudiera generar conflicto de intereses con alguno de los integrantes de la Comisión responsable de la evaluación interna, conforme a la normativa vigente.
- Antecedentes que constituyan impedimento legal: Contar con antecedentes penales, policiales o judiciales que, conforme a la normativa vigente, constituyan impedimento para prestar servicios o contratar con el Estado.
- Sanción administrativa disciplinaria: Haber sido sancionado con destitución o despido como consecuencia de un procedimiento administrativo disciplinario (PAD), cuando dicha sanción se encuentre vigente y constituya impedimento para el acceso o permanencia en el servicio público.
- Incompatibilidad de vínculo con otra entidad pública: Los postulantes que resulten ganadores, al momento de la suscripción del contrato, no deberán mantener vínculo laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza incompatible con la prestación de servicios en la entidad, bajo ningún régimen laboral, con otra entidad del Estado, de conformidad con la normativa vigente salvo las excepciones de Ley.

En caso de mantener vínculo con otra entidad pública y exista incompatibilidad legal para el desempeño simultáneo de funciones, el ganador deberá presentar su carta de renuncia y acreditar la culminación del vínculo dentro de los plazos establecidos por ley, como condición previa para la suscripción del contrato.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones señaladas dará lugar a la descalificación del postulante o a la imposibilidad de suscribir el contrato, según corresponda, conforme a la normativa vigente.

VIII. LA EVALUACION

8.1 PUNTAJES Y PONDERADOS POR CRITERIO

Para la selección de personal en la presente convocatoria estará sujeta a los siguientes criterios:

- Evaluación Curricular:.....60 ptos (Mínimo 40 ptos)
- Examen Entrevista personal.....40 ptos (Mínimo 24 ptos)
- Total: 100puntos**

La calificación se considera de 0 a 100 puntos.

8.2 LA EVALUACION CURRICULAR

Tiene por objeto calificar el nivel de formación profesional, la capacitación obtenida, experiencia laboral y méritos alcanzados en consideración a las condiciones establecidas en el perfil de Puesto y SE CALIFICA EN BASE AL FORMATO N° 01 "DESCRIPCIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE", presentado por el postulante, siendo él mismo, responsable del



REGISTRO ADECUADO Y LEGIBLE de información en el referido formato, conforme a la documentación adjunta y clasificada en copia simple, los cuales constituyen elementos de verificación del Formato N° 01, en caso se presenten falencias, la calificación se efectuará en base a los documentos presentados o existente en el folder.

Los factores que se califican, se distribuyen de la siguiente forma:

1. **Nivel Académico. – Grupo Profesionales** (Hasta 30 puntos). Considera los estudios alcanzados en los diferentes niveles, los mismos que se acreditan con la presentación del título profesional, Maestría, Doctorado, Título de segunda Especialidad; de acuerdo al grupo ocupacional al cual postula.

Distribución del Puntaje:

- a) Nivel académico mínimo requerido.....**20puntos máximo.**
- b) Estudio de Profesionalización Concluidos Adicional (título de maestría (4p), título doctorado (6P), otros a fines al cargo que postula)**10 Puntos máximo.**
2. **Nivel Académico. – Grupo Técnico (hasta 30 punto)** Considera los estudios alcanzados en los diferentes niveles, título técnico, grado académico Bachiller, de acuerdo al grupo ocupacional al cual postula.

- a) Nivel académico mínimo requerido.....**30puntos máximo.**

3. Programas de especialización y/o diplomados

En el caso de los diplomados de Postgrado, y que son emitidas por una universidad deben ser de 24 créditos o tener una duración equivalente de trescientos ochenta y cuatro (384) horas.

- **Capacitación:** El postulante debe consignar de manera descendente (del actual al antiguo) los cursos, seminarios, congresos, talleres y otras capacitaciones, que estén debidamente certificados y registrados por instituciones educativas facultadas. Se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años.
- La acreditación de capacitación se realizará en base a créditos académicos o horas académicas, los cuales, para efectos de la presente, tendrán las siguientes equivalencias:

N°	DENOMINACIÓN	G. Profesional	
		Ptje.	Ptje.
1	Diplomados con una duración mínima de 384 horas o 24 créditos	2 pts por C/U	6
2	Capacitaciones, cursos, talleres y otros. En materias relacionadas en el cargo realizado en los últimos 05 años.	1 pts por C/U	4
		TOTAL	10

Nota: el valor de 16 horas lectivas = 1 crédito académico

4. Experiencia laboral: (hasta 20 puntos)

Califica la experiencia laboral; se considerará de acuerdo a los perfiles establecidos. Debidamente sustentada y legible con certificados laborales y/o resolución de contrata, designación y cese y/o contratos, adendas y/o boletas de pago (del actual



al más antiguo), detallando la entidad donde laboro, el cargo o actividad desempeñada, régimen laboral, la fecha de inicio y de término, el periodo laborado por contrato en años, meses y días, además de resaltar en sus contratos y/o certificados tales observaciones.

- En el caso de los documentos emitidos por **empresas privadas**, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con firma, sello, membrete de la empresa y/o razón social y adjunten las boletas de pago, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso.
- En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces
- De acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401, se considerará como experiencia laboral lo siguiente:

a) Prácticas preprofesionales

El período de prácticas preprofesionales realizadas en instituciones públicas o privadas será reconocido como experiencia laboral, siempre que haya sido realizado por un período no menor de tres (3) meses o hasta que se adquiera la condición de egresado, conforme a la normativa vigente.

Para determinar la fecha de adquisición de la condición de egresado, esta deberá acreditarse mediante constancia de egresado, certificado de estudios u otro documento oficial emitido por la institución de educación superior, que permita verificar la culminación de los estudios y la fecha correspondiente.

b) Prácticas profesionales

El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida será considerado como experiencia laboral.

c) Experiencia para puestos que requieren formación técnica o universitaria completa

Para aquellos puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria completa, el cómputo de la experiencia laboral se efectuará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente. Asimismo, se considerarán las prácticas profesionales y las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, de acuerdo con la normativa aplicable.

Cuando el/la postulante no presente constancia de egreso, la experiencia laboral podrá contabilizarse desde la fecha que se desprenda del documento oficial presentado, como diploma de grado de bachiller o título profesional, según corresponda.

En caso de que la constancia de egresado no consigne el día exacto de la fecha de egreso, se considerará, para efectos del cómputo de experiencia, el último día del mes señalado. En defecto de dicha información, se considerará la fecha de emisión del documento, siempre que resulte aplicable conforme a la normativa vigente.

d) SERUMS

El tiempo de servicio realizado mediante el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) será considerado como experiencia laboral general, conforme a las disposiciones legales aplicables.



NOTA:

- ✓ El postulante solo podrá postular a una (01) plaza, en caso se presente a más de una plaza será **DESCALIFICADO**.
- ✓ **EL SERVICIO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS SE CONSIDERA COMO EXPERIENCIA LABORAL SIEMPRE Y CUANDO ADJUNTE CONFORMIDAD DE SERVICIO POR EL ÁREA USUARIA**.

• **EXPERIENCIA GENERAL**

Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, la experiencia general se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado/a de la formación correspondiente.

Sin perjuicio de ello, se reconocerán como experiencia laboral las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, conforme a lo establecido en la Ley N.º 31396 y demás disposiciones aplicables.

Las prácticas preprofesionales serán reconocidas cuando hayan sido realizadas por un período no menor de tres (3) meses o hasta que el/la estudiante adquiera la condición de egresado/a. Las prácticas profesionales serán reconocidas por un período de hasta veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a, conforme a la normativa vigente.

Para acreditar la condición de egresado/a, el/la postulante deberá presentar la constancia o certificado de egresado correspondiente. En ausencia de dicho documento, se aplicarán los criterios de acreditación establecidos en las presentes bases y en la normativa vigente.

• **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

Se considera experiencia específica aquella relacionada con el puesto, entendida como el tiempo durante el cual el/la postulante ha desempeñado labores en el puesto y/o cargo, o ha adquirido experiencia en **funciones y/o materias equivalentes o relacionadas directamente con el puesto convocado**, de acuerdo con lo establecido en el perfil del puesto.

Al registrar la **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**, el/la postulante deberá consignar la denominación del puesto o cargo desempeñado, régimen laboral, el período de inicio y término, la entidad o empresa donde prestó servicios y las principales funciones realizadas.

Las funciones desempeñadas deberán encontrarse **expresamente acreditadas en la documentación presentada** y guardar relación directa con las funciones, área y/o materias establecidas en el perfil del puesto convocado.

No se considerará como experiencia específica aquella que, de la documentación presentada, **no permita verificar objetivamente la relación directa entre las funciones desempeñadas y las funciones y/o materias requeridas para el puesto**.



Es responsabilidad del/de la postulante presentar la documentación necesaria que permita acreditar la experiencia específica declarada. La evaluación y determinación de su correspondencia con el perfil del puesto será responsabilidad del **Comité de Selección**, conforme a las presentes bases y la normativa vigente.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA

La experiencia específica deberá acreditarse mediante documentos que permitan verificar, como mínimo, la **entidad o empleador, el puesto o cargo desempeñado, el período de prestación de servicios y, de ser necesario, las funciones realizadas.**

Los documentos de acreditación podrán ser emitidos por:

- **Personas jurídicas de derecho público**, tales como entidades de la Administración Pública.
- **Personas jurídicas de derecho privado**, debidamente constituidas.

Los documentos deberán consignar información suficiente para determinar el **período efectivo de experiencia** y la naturaleza de las funciones desarrolladas. Cuando el documento presentado no permita verificar las funciones relacionadas con la experiencia específica requerida, dicha experiencia no será considerada para efectos de la evaluación.

IX. DE LAS BONIFICACIONES:

9.1 Bonificación por discapacidad

A la persona con discapacidad que participe en el concurso público de méritos, cumpla con los requisitos del puesto y alcance el puntaje mínimo aprobatorio, se le otorgará una **bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación**, que incluye la entrevista final, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Para acceder a esta bonificación, el/la postulante deberá haber declarado dicha condición en la ficha de postulación correspondiente y acreditarla mediante **certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente, resolución o documento oficial que acredite dicha condición**, conforme a la normativa vigente.

9.2 Bonificación a los licenciados de las Fuerzas Armadas

A los/las postulantes que acrediten ser **Licenciados de las Fuerzas Armadas**, que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado, y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa correspondiente, se les otorgará una **bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final**, de conformidad con la Ley N.º 29248 y su Reglamento.

Para acceder a esta bonificación, el/la postulante deberá haber declarado dicha condición en la ficha de postulación y presentar el **certificado o documento oficial emitido por la autoridad competente** que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



9.3 Bonificación a deportistas calificados de alto nivel

A los/las postulantes que acrediten la condición de **Deportistas Calificados de Alto Nivel**, se les otorgará una bonificación sobre el puntaje obtenido en la **evaluación curricular**, conforme a la escala establecida en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N.º 27674, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM.

La bonificación se otorgará de acuerdo con los siguientes niveles:

Nivel	Bonificación
Nivel 1	20 %
Nivel 2	16 %
Nivel 3	12 %
Nivel 4	8 %
Nivel 5	4 %

Para acceder a esta bonificación, el/la postulante deberá declarar dicha condición y acreditarla mediante **documento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) o la autoridad competente**, conforme a la normativa aplicable.

9.4. Bonificación especial para jóvenes técnicos y profesionales

De conformidad con la **Ley N.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público**, y su Reglamento, aprobado mediante **Decreto Supremo N.º 078-2025-PCM**, los/las postulantes técnicos y profesionales que tengan **hasta veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación** podrán acceder a la bonificación especial correspondiente.

La bonificación especial comprende:

a) Bonificación en la entrevista personal:

Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal**, siempre que el/la postulante cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N.º 31533 y su Reglamento y haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en dicha etapa.

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:

Los/las postulantes que cumplan las condiciones previstas en la Ley N.º 31533 y su Reglamento y que acrediten experiencia laboral en el sector público tendrán un incremento porcentual sobre el puntaje final, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Un (1) punto porcentual** por un (1) año de experiencia laboral en el sector público.
- **Dos (2) puntos porcentuales** por dos (2) años de experiencia laboral en el sector público.
- **Tres (3) puntos porcentuales** por tres (3) años o más de experiencia laboral en el sector público.

Para efectos de este beneficio, la experiencia laboral en el sector público comprende también las **prácticas preprofesionales y profesionales realizadas en el Estado**, conforme a la Ley N.º 31396 y al Reglamento de la Ley N.º 31533.



Los incrementos porcentuales serán aplicados conforme al procedimiento y criterios establecidos en la normativa vigente.

X. ENTREVISTA (FORMATO N°03)

En esta etapa comprende la entrevista a los postulantes que aprobaron la etapa de la evaluación curricular.

- La entrevista se lleva a cabo en la fecha y hora señalada en el cronograma (el cual se sujeta a modificación) o comunicado del proceso de selección, siendo responsabilidad del postulante revisar todas las publicaciones en el portal de convocatorias del Hospital ACR-S.
- **El candidato debe presentar su DNI o Carnet de Extranjería**, según corresponda y en caso de pérdida o robo la denuncia policial; o inscripción del trámite por renovación o duplicado en RENIEC, con la finalidad de evitar fraude o suplantación. De no presentar lo antes indicado no dará inicio a la entrevista, obteniendo la condición de DESCALIFICADO.
- **La entrevista es de carácter eliminatorio**, tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un mínimo aprobatorio de veinticuatro (24) puntos, en caso se obtenga puntaje menor a este el postulante queda **DESCALIFICADO**. El puntaje obtenido en esta evaluación corresponde al 40% del resultado final.

Consideraciones importantes que debe tener en cuenta el postulante, para el desarrollo de la entrevista:

- El postulante debe prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure la entrevista virtual o presencial.

➤ **Para la entrevista virtual:**

La entrevista virtual se dará a solicitud del postulante para lo cual deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones.

- Contar con medios tecnológicos (operativos) y/o de conectividad (estable de internet sin interrupciones) de modo que pueda realizar su entrevista sin inconvenientes, bajo responsabilidad de cada postulante.
- Tener operativa y encendida su cámara web y el micrófono respectivo durante toda la entrevista.
- Deben tener la debida privacidad; por lo tanto, evitar la presencia de personas ajenas, mascotas, ruidos u otros que puedan obstruir e interrumpir el correcto desarrollo.

XI. RESULTADOS FINALES

- Los resultados finales, se obtendrán de los criterios de evaluación curricular, experiencia laboral, y entrevista personal, considerándose en los criterios y el puntaje final.
- En caso de empate en el resultado final, se tomará en cuenta el puntaje mayor de la evaluación curricular y méritos que acredite el postulante, para efectos del desempate. En caso prosiguiera el empate será resuelto por sorteo simple.
- La orden de prelación según resultados será de la siguiente manera: 1er lugar "Ganador" y del 2do a más "Accesitarios" los cuales serán llamados según la necesidad en caso de tener plaza vacante por suplencia.



XII. PRESENTACION DE RECLAMOS

El/la postulante podrá presentar reclamo ante el/la Presidente/a del Comité de Selección del Proceso CAS, dentro del plazo establecido en el cronograma, debidamente sustentado y respecto de la evaluación de los documentos que fueron presentados oportunamente y que no hubieran sido considerados, calificados u omitidos durante la evaluación correspondiente.

El reclamo deberá identificar de manera clara el aspecto materia de cuestionamiento y señalar el documento que obra en el expediente de postulación y que sustenta su pretensión.

No se admitirán reclamos destinados a incorporar nuevos documentos, acreditar requisitos no presentados dentro del plazo de postulación, modificar o sustituir la documentación presentada oportunamente, ni subsanar requisitos cuya acreditación correspondía efectuar dentro del plazo establecido en las bases, salvo aquellos supuestos de subsanación expresamente permitidos por la normativa aplicable.

El resultado de la atención de los reclamos será publicado en la página web institucional y/o en los demás medios de comunicación establecidos por la entidad, conforme al cronograma del proceso de selección

XIII. DECLARATORIA DE DESIERTO

El proceso de selección podrá ser declarado desierto en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al puesto convocado.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- Cuando ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio establecido en las bases, en las etapas que correspondan.
- Cuando, habiéndose agotado el orden de mérito correspondiente, no exista postulante que pueda asumir la posición de ganador/a o accesitario/a, según corresponda, en los supuestos previstos por las presentes bases y la normativa aplicable.

La declaratoria de desierto deberá ser **debidamente sustentada y consignada en el acta correspondiente**, y será publicada conforme a los medios y plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección.

XIV. CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección es cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Comité de Selección del personal.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de: Apoyar a la Comisión Evaluadora y equipo de asesoramiento en la etapa de evaluación curricular.
- b) Los reclamos que pudieran presentarse sobre la evaluación de los currículos vitae, se realizarán por mesa de partes del Hospital ACR en las fechas y horarios previamente establecidos en la presente base.
- c) Las situaciones que no estuviesen contempladas en la presente, serán consideradas y dictaminadas por la comisión, previa votación y puesta a conocimiento de la Dirección Ejecutiva del Hospital ACR, en el momento oportuno y bajo acta de trabajo; siendo estas decisiones inapelables y requiriendo para su aprobación el voto de la mayoría en el quórum establecido.

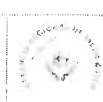


HISTORIA

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Salud

COMISION CAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- d) El informe final de todo el proceso (acta de instalación, actas de revisión de currículum, ranking de postulantes) será elevado a la Dirección Ejecutiva del Hospital ACR, para su conocimiento y con el propósito subsecuente de la emisión de las disposiciones de trabajo para la adjudicación pertinente.
- e) La Devolución de currículum vitae de los postulantes de condición descalificado, se realizará una vez concluido el proceso de selección. en un plazo máximo de 30 días hábiles.



Región
HISTORIA

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Salud

COMISION CAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES CAS N° 08 -2026 PROCESO DE
SELECCION DE PERSONAL PARA EL HOSPITAL "ALFREDO CALLO
RODRIGUEZ – SICUANI"**

**CUADRO N°001
CONTRATO TEMPORAL**

ITEM	CARGO O PROFESIÓN	PLAZAS	PERIODO	MONTO MENSUAL	Fte. Fto.
01	Médico especialista (Laboratorio)	01	03 meses	7,300.00	R.O.

**CUADRO N°002
CONTRATO POR SUPLENCIA**

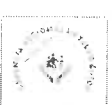
ITEM	CARGO O PROFESIÓN	PLAZAS	PERIODO	MONTO MENSUAL	Fte. Fto.
01	Enfermera	02	03 meses	2,900.00	R. O.



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Salud

COMISION CAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PERFILES DEL PUESTO – CAS TEMPORAL

ITEM N°01: PERFIL DEL PUESTO

I N D I S P E N S A B L E	PUESTO Y/O CARGO	(01) MEDICO ESPECIALISTA
	CATEGORIA	ASISTENCIAL
	AREA	SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO
	SOLICITANTE	
	REQUISITOS	
	Formación Académica	a) Nivel Educativo Universitario Completo
		b) Grado académico - titulado en la carrera universitaria de Medicina Humana - título de segunda especialidad en patología clínica.
	Requisitos Mínimos para el puesto	- Registro Nacional de Especialista - RNE - Colegiatura y habilitación profesional vigente - Resolución de termino de SERUMS
	Experiencia	• EXPERIENCIA GENERAL: Tres (03) años en el sector Publico y/o privado
		• EXPERIENCIA ESPECIFICA: Dos (02) años en cargos o funciones según la especialidad correspondiente.
C O M P L E M E N T A R I O	Habilidades Competencias	- Trabajo en equipo y liderazgo. - Capacidad de trabajar bajo presión. - Compromiso institucional buscando la excelencia. - Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel - Ética, valores, solidaridad y honradez. - Iniciativa y capacidad organizativa. - Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada. - Disponibilidad Inmediata.
	Cursos de Conocimiento y/o Estudios de especialización	- Capacitaciones contadas a partir de los últimos cinco (05) años a excepción de la Especialidad o diplomados. - Cursos en anatomía patológica - Cursos en Microsoft office - Conocimientos generales al cargo que postula.



HISTORIA

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Salud

COMISION CAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PERFILES DE PUESTO- CAS SUPLENCIA

ITEM N°01: PERFIL DEL PUESTO

INDISPENSABLE	PUESTO Y/O CARGO	(01) ENFERMERA
	CATEGORIA	ASISTENCIAL
	AREA SOLICITANTE	SERVICIO DE ENFERMERIA
	REQUISITOS	
	Formación Académica	a) Nivel Educativo Universitario Completo
		b) Grado académico - Título profesional de licenciado en Enfermera.
	Requisitos Mínimos para el puesto	- Colegiatura y habilitación profesional vigente. - Resolución de termino de SERUMS.
	Experiencia	• EXPERIENCIA GENERAL: (01) año en el sector Público y/o privado
		• EXPERIENCIA ESPECIFICA: (01) año en el sector público o privado en vigilancia epidemiológica.
	Habilidades Competencias	• Trabajo en equipo y liderazgo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Compromiso institucional buscando la excelencia. • Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel • Ética, valores, solidaridad y honradez. • Iniciativa y capacidad organizativa. • Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada. • Disponibilidad Inmediata.
COMPLEMENTARIO	Cursos de Conocimiento y/o Estudios de especialización	• Capacitaciones contadas a partir de los últimos cinco (05) años a excepción de la Especialidad o diplomados. • Vigilancia epidemiología • Conocimiento de las directivas sanitarias 046-MINSA/DGE • Conocimiento de la NTS N° 163-MINSA/2020/CDC.
	Funciones	• Realizar seguimiento nominal de pacientes. • Coordinar actividades intra y extramurales. • Elaborar informes mensuales de cumplimiento. • Participar en campañas y jornadas preventivas. • Otros que asigne el jefe inmediato



HISTORIA

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Salud

COMISION CAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 01

REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR OBLIGATORIOS

- 1) Solicitud Dirigida a la Comisión (ANEXO N° 02)
- 2) Declaración jurada según (ANEXO N° 03)
- 3) Hoja Resumen (FORMATO N° 01)
- 4) Constancia de Consulta de Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC
- 5) Copia del DNI Ampliado en A4.
- 6) Copia del Título Profesional
- 7) Habilitación del colegio profesional Vigente
- 8) Copia simple de la Resolución de Termino de SERUMS (de corresponder).
- 9) Copia simple de certificado laboral o contrato, con las fechas resaltadas **(NO DUPLICAR)**.
- 10) Copia simple de los diplomados, cursos de especialización, certificados de cursos capacitaciones.
- 11) Contar con RUC activo y habilitado, mediante un documento emitido por la SUNAT
- 12) Presentar un registro oficial que confirme al menos una o dos dosis de la vacuna contra el Sarampión (como la SPR o SR), los cuales tienen que ser acreditados con:
 - **Cartilla o Carnet de Vacunación:** El registro físico entregado en el establecimiento de salud donde se detalla el lote y la fecha de la aplicación.
 - **Carnet Digital de Vacunación:** Puede descargar el certificado oficial en línea ingresando a la plataforma oficial en el portal del MINSA.



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Salud

COMISION CAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N.º 02

SOLICITUD DEL POSTULANTE

SOLICITO: INSCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL N° 1057.

SR. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS DE LA UE-409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - SICUANI

Yo: _____, Identificado (a) con DNI N° _____, y domiciliado en _____ ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado (a) de los requisitos y condiciones que establece la Comisión del Proceso CAS para el HACR/S, publicada en el portal institucional, solicito a usted mi inscripción y considerarme **COMO POSTULANTE** para el Cargo de: _____, para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de: _____ Folios.

POR LO TANTO:

Solicito acceda mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Sicuani, ____ de _____ del 2026

Firma del Solicitante

DNI N° _____

RUC N° _____

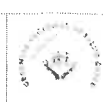
Celular _____



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Salud

COMISION CAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO 03 DECLARACIÓN JURADA

El/La que suscribe _____
Identificado/a con DNI N.º _____, con estado civil _____ con domicilio
real sitio: _____, natural del distrito de _____,
provincia _____, departamento de _____, Plaza a la que postula
_____ numero de celular: _____ correo
electrónico: _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria mediante un PAD, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones
- No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de otra Institución Pública.
- No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar Contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargo en Entidades del Estado.
- No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- No estar incurso en caso de Nepotismo, por tanto no tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Hospital ACR que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según el marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Conocer las bases del proceso de selección y someterme a ellas.
- Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios con el Hospital ACR, convocante del presente proceso de contratación.
- Tener buena salud física y mental.
- Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
- El postulante señala como domicilio real la dirección que figuran en la introducción de la presente Declaración Jurada, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.
- Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados a la entidad, dentro de los cinco días siguientes de iniciado dicho cambio.
- Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427º del Código Penal.

Sicuni ____ de ____ del 2026

FIRMA Y DNI DEL DECLARANTE

Art. 32º-Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.



HISTORIA

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Salud

COMISION CAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMATO N° 01

HOJA DE RESUMEN

(LEGIBLE Y SIN ENMENDADURAS)

NOMBRE Y APELLIDOS:

a) FORMACION ACADEMICA

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
ESPECIALIDAD					
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O TÉCNICO					

b) DIPLOMADOS DE POSTGRADO/ESPECIALIZACIONES (Igual o mayor a 24 créditos o tener una duración equivalente de trescientos ochenta y cuatro (384) horas)

Nº	NOMBRE DEL DIPLOMADO DE POSTGRADO/ESPECIALIZACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORAS	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES / AÑO)	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

c) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO, MENOR A 24 CREDITOS O EQUIVALENTE A 384 HORAS

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES / AÑO)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

4º							
5º							
6º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

d) EXPERIENCIA LABORAL (General)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	DETALLAR FUNCIONES REALIZADAS	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	REGIMEN LABORAL	Nº FOLIO
1º								
2º								
3º								
4º								
5º								
6º								
7º								
8º								
9º								
10º								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

e) EXPERIENCIA LABORAL (Especifica)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	DETALLAR FUNCIONES REALIZADAS	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	REGIMEN LABORAL	Nº FOLIO
1º								
2º								
3º								
4º								
5º								

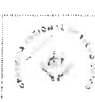


HISTORIA

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional
de Salud

COMISION CAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

f) llenar si corresponde MARQUE con X en cuadro correspondiente

Nº	CONCEPTO	SI/NO	NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE ACREDITE	NUMERO DE FOLIO
1º	PERSONA CON DISCAPACIDAD	(SI) (NO)		
2º	PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	(SI) (NO)		
3º	DEPORTISTAS CALIFICADOS	(SI) (NO)		
4º	EDAD ES <= A 29 AÑOS	(SI) (NO)		

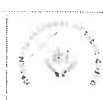
FIRMA

DNI: _____



GRUPO PROFESIONAL				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
CARGO AL QUE POSTULA:				
ITÉM	ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MAX.	CALIFICACIÓN
a) FORMACIÓN ACADÉMICA	A1	-Título profesional. - Título Segunda Especialidad -Colegiatura, habilidad profesional/ SERUMS, etc. (según perfil) 20 puntos.	20	
	A2	-Maestría, con relación al cargo (titulo) 4 puntos.	4	
	A3	Doctorado, con relación al cargo (titulo) 6 puntos.	6	
b) CAPACITACIONES	B1	Diplomados, con un mínimo de 384 horas lectivas o 24 créditos. (2 punto por c/u, como máximo 6 puntos)	6	
	B2	- Capacitaciones y/o cursos, talleres En materias relacionadas en el cargo realizado en los últimos 05 años. (1 punto por cada c/u como máximo 4 puntos)	4	
c) EXPERIENCIA LABORAL	C1	Experiencia General, requerida según perfil	8	
		(1 punto adicional por cada 2 años de experiencia adicional a la requerida, como máximo 2 puntos)	2	
d) EXPERIENCIA ESPECIFICA	D1	Experiencia Especifica, requerida según perfil	8	
	D2	(1 punto adicional por cada 1 año de experiencia adicional a la requerida, como máximo 2 puntos)	2	
NOTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR				

Sicuni, de del 2026.



FORMATO 03: FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombres y Apellidos: _____

Cargo al que postula: _____

Constituye la fase de evaluación a través de la cual se evalúa los conocimientos sobre administración y gestión pública de los postulantes, así como de aspectos inherentes a sus capacidades y actitudes personales. Esta fase tiene un **puntaje máximo de 40 puntos**, y un **mínimo de 24 puntos** los cuales se obtendrán de la sumatoria de las calificaciones que efectúen los miembros de la Comisión de proceso de selección, utilizándose promedios, en base a aspectos y factores de conocimiento y desenvolvimiento.

FACTORES A EVALUAR	Puntaje Máximo
<u>ASPECTO PERSONAL</u> Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y pulcritud del postulante. (5 PUNTOS)	
<u>SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</u> Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales. (5 PUNTOS)	
<u>CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</u> Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (5 PUNTOS)	
<u>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</u> Mide al 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 PUNTOS)	
<u>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL POSTULANTE</u> Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, idioma quechua y las habilidades relacionadas con el cargo, la política nacional de salud, cultura general, entre otros. (20 PUNTOS)	
NOTA FINAL TOTAL (40 PUNTOS)	

Sicuni, de del 2026 Firma del evaluador: _____