

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SEGÚN CONVOCATORIA PÚBLICA
N° 007-2025-GRM-DIRESA/DR-OGDRH-CS-CAS.
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de un (01) abogado.

2. Área Usuaria

Dirección Regional de Salud Moquegua.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección CAS el cual está conformada mediante Resolución Directoral N° 117-2025-GRM-DIRESA-DR, y está integrado por tres (3) miembros, el Director/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, el titular de la entidad y el representante del Área Usuaria en todas sus etapas.

4. Base legal

- Ley N° 32185, ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba su Reglamento.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por D.S. N°002-2014-MIMP.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 26771 y Ley N° 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- Ley N° 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud y su Reglamento modificado por D.S. N°007-2008-SA-Quintil Pobreza.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para Fortalecer la gestión Pública a través del Tránsito de la Entidades Públicas y Promover el Acceso Meritocrático de los Servidores Civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2021-SERVIR/PE, que establece “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, “Directiva N° 004-2017-Servir/GDRSH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE que establece criterios para asignar la bonificación en concurso para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las FF.AA.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”.
- Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013- 2021-PI/TC, “Caso de la Incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo 728”
- Informe Técnico N° 000592-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 25.04.2022 señala que, a partir de la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional, es posible contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en las modalidades... ii) plazo determinado, por necesidad transitoria, confianza y suplencia.
- Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 21.02.2022 mediante el cual concluye que actualmente la contratación por necesidad transitoria no requiere autorización prevista en norma con rango de ley.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

1. ABOGADO – Dirección Regional de Salud Moquegua (01 PUESTO)

REQUISITOS	DETALLE								
Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Regional de Salud Moquegua. 								
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario (Abogado) Egresado de Maestría en Gestión Pública (Deseable) 								
Cursos y/o estudios de especialización (cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	<p>Conocimientos Técnicos Principales</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión pública, Derecho: Penal, Civil, Laboral y Administrativo. Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. <p>Cursos y Programas de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso y /o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Contrataciones con el Estado, Gerencia Estratégica en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil. Cursos o seminarios, no mayores a cinco (05) años de antigüedad, relacionados con el puesto. <p>Conocimiento de Ofimática e Idiomas</p> <table border="0"> <tr> <td>Procesador de textos</td> <td>(aplica – nivel básico)</td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo</td> <td>(aplica - nivel básico)</td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones</td> <td>(aplica - nivel básico)</td> </tr> <tr> <td>Idiomas</td> <td>(No aplica)</td> </tr> </table>	Procesador de textos	(aplica – nivel básico)	Hojas de cálculo	(aplica - nivel básico)	Programa de presentaciones	(aplica - nivel básico)	Idiomas	(No aplica)
Procesador de textos	(aplica – nivel básico)								
Hojas de cálculo	(aplica - nivel básico)								
Programa de presentaciones	(aplica - nivel básico)								
Idiomas	(No aplica)								
Experiencia Laboral	<p>Experiencia general</p> <p>Experiencia mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia específica</p> <p>Experiencia mínima requerida en el sector público: dos (02) años. Experiencia mínima requerida en el sector público: un (01) año en el sector salud.</p>								
Habilidades o Competencias	Comprensión Lectora, organización, habilidad de análisis, iniciativa, vocación de servicios, adaptabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, integridad y comportamiento ético.								
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	Habilitación Vigente.								



1.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

a. MISION DEL PUESTO

Brindar asesoría, soporte legal y normativo en material laboral en el sector público

b. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar opinión técnico legal y asesoría jurídica, con criterio técnico y oportunidad, con la finalidad de que sean atendidas en el plazo establecido.
- Formular documentos con propuestas normativas para regular procesos de gestión laboral en el ámbito institucional regional, con la finalidad de que sean atendidas en el plazo establecido.
- Elaboración de documentos de opiniones e informes legales en temas que la Dirección

Regional de Salud Moquegua le encargue con la finalidad que sustenten y fundamenten sus pronunciamientos para la conclusión de los expedientes a su cargo.

- Proyectar memorándums, oficios, resoluciones u otros que solicite la Dirección Regional de Salud Moquegua.
- Participar en reuniones que designe la Dirección Regional de Salud Moquegua a fin de proponer opinión técnica legal o asesoría jurídica.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja la oficina, los que se encomiende y son de su conocimiento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

1.2 COORDINACIONES PRINCIPALES

a. COORDINACIONES INTERNAS

Coordinar con las diferentes áreas y/o equipos de trabajo de la Dirección Regional de Salud Moquegua.

b. COORDINACIONES EXTERNA

Con las otras áreas, oficinas o direcciones del Gobierno Regional Moquegua y otras Unidades Ejecutoras (Hospital Regional de Moquegua y Red Salud Ilo) de la DIRESA Moquegua.

c. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Moquegua
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 Diciembre del 2025.
Remuneración mensual	S/ 6,264.19 (Seis mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad (F.FTO. RO)
Modalidad de Trabajo	Presencial.

*Sujeto a prórroga en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal y conforme al marco legal vigente.

De acuerdo a lo solicitado, el/la postulante debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

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

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Órdenes de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio).

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:

a) El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiera la condición de egresado

b) 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.

c) En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrada. 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.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considera cualquier experiencia laboral.

B. 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.

C. Programas de especialización y/o diplomados: Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se pueden considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación.



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

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

F. Práctica pre profesional y práctica profesional: Ley N° 31396, que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal de SERVIR: http://talentoperu.servir.gob.pe/	del 03/06/2025 al 16/06/2025	Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página web del Dirección Regional de Salud Moquegua. (www.gob.pe/regionmoquegua-diresa)	del 03/06/2025 al 16/06/2025	Responsable del portal institucional.
N° INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES			
3	LA INSCRIPCIÓN y presentación del C.V. debidamente foliado y firmado de los Postulantes, será a través del Área de Secretaría de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Moquegua, según Anexo 02	17/06/2025 De 09:00 am a 12:00 m y de 14:30 pm a 16:00 pm	Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

**OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	18/06/2025	Comité Selección - CAS.
5	Publicación de los resultados parciales en la página web institucional.	18/06/2025 Al término del día	Responsable del portal institucional/ Comité Selección -CAS
6	Presentación de Recurso de Reconsideración: en el área de secretaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	19/06/2025 De 09:00 am a 11:00 am	Comité Selección - CAS/ Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
7	Absolución de Reconsideraciones	19/06/2025 Al término del día	Comité Selección -CAS.
8	Entrevista Personal Lugar: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.	20/06/2025 Hora de inicio 08:30 am	Comité Selección -CAS.
9	Publicación de resultados finales en la página web institucional.	20/06/2025 Al término del día	Comité Selección -CAS / Responsable del portal institucional.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Adjudicación de Plazas e Inducción	23/06/2025 A partir de las 08:30 horas	UFGER / Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
11	Notificación y entrega de memorándums de presentación	23/06/2025 A partir de las 14:30 horas	UFGER / Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
12	INICIO DE ACTIVIDADES	24/06/2025	Postulante Adjudicatario - ganador
13	Suscripción de contrato y presentación de documentos (Curriculum Vitae Fedateado, certificado de buena salud, certificado de salud mental y certificado único laboral)	24/06/2025	UFGER / Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

NOTA: *EL POSTULANTE DEBERA PRESENTARSE CON SU D.N.I. PARA LA ENTREVISTA DE PERSONAL

3.1 CONSIDERACIONES GENERALES

1. Para llevar a cabo el proceso de selección, se debe contar como mínimo con 01 postulante registrado.
2. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas proyectadas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
3. **El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en las bases.**
4. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
5. **Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/las postulantes o**

- candidatos/as deberán respetar estrictamente las indicaciones proporcionadas, de lo contrario serán automáticamente descalificados/as.
6. El registro de asistencia de los/as postulantes se realizará al inicio de cada una de las evaluaciones. Para ello, deberán presentarse en la fecha y hora indicada en la publicación de la etapa preliminar a la evaluación, tendiendo consigo su Documento de Identidad. Aquellos/as que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, serán descalificados/as. En ese sentido, se dejará constancia, mediante acta.
 7. Solo se considerará la capacitación y experiencia laboral relacionada con el cargo.
 8. La Capacitación será considerada la obtenida con no más de 05 años de antigüedad y/o caso contrario a partir del día siguiente de expedido el Título, el Crédito 17 Hrs, y en los casos que no figure horas y solo fechas 4 Hrs. por día.
 9. LOS CERTIFICADOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION VIRTUALES, serán reconocidos solo aquellos que contengan el Código QR, los postulantes que hayan sido capacitados de manera virtual y los Certificados no contengan el Código Q.R., deberán ser obligatoriamente Fedateados y/o Certificados por Notario.
 10. Solo se calificará los expedientes que cumplan con los requisitos para el cargo que postula.
 11. La información proporcionada por el postulante tiene carácter de declaración jurada y el/la postulante es responsable de la información que se presente y se somete al proceso de FISCALIZACIÓN POSTERIOR.
 12. La información consignada en los Anexos citados tienen carácter de DDJJ, siendo el POSTULANTE responsable de la información y datos que declara en dichos documentos, sometiéndose a procedimientos de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha consignado información falsa se procederá con las acciones legales de carácter administrativo y penal.
 13. Publicado el resultado final, quedará el ranking de postulantes elegibles o accesitarios el cual tendrá una vigencia de 03 meses, para aquellos casos en los cuales posterior a la fase de adjudicación, la plaza quedará vacante, teniendo en consideración que el postulante debe tener puntaje aprobatorio.
 14. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse a la página Web de la DIRESA Moquegua. www.gob.pe/regionmoquegua-diresa.
 15. Podrá participar como veedor un representante de los gremios sindicales o colegio profesional, debidamente acreditado por la instancia correspondiente.
 16. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 17. La adjudicación será de acuerdo al orden de méritos.
 18. El/La postulante que resulte **GANADOR(A)**, deberá de encontrarse debidamente liberado para el correcto registro en el Aplicativo Informático del Registro Nacional del Personal de la Salud – INFORHUS de la Unidad de Personal del Hospital Regional de Moquegua, en el **PLAZO DE 02 DÍAS HÁBILES, BAJO RESPONSABILIDAD**.
 19. Las personas que adjudiquen una plaza deberán presentar la siguiente documentación: Certificado de Buena Salud, Certificado de Salud Mental, Certificado Único Laboral y otros que



solicite la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en la fecha indicada.

20. Otros aspectos no contemplados o no previstos en las presentes Bases serán resueltos y/o acordados por el Comité de Selección dentro de los parámetros normativos y/o permitidos.
21. LA NO PRESENTACION U OMISION DE LA DOCUMENTACION ES CAUSAL DE LA SEPARACION A LA POSTULACION) Los postulantes que reúnan los requisitos exigidos serán declarados Aptos y los que no reúnan y/o no presenten los documentos que se indica de la Convocatoria (Bases) y Términos de Referencia serán descalificados (No Aptos). Y por tanto no se procederá a calificar su File.

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, lo que implica que la evaluación de cada fase es acorde a la documentación presentada, no pudiendo anexar documentación posterior a cada fase. Es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.

V. DE LA INSCRIPCION DEL POSTULANTE:

La inscripción al proceso de selección El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para el proceso de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado. En ese Sentido, el/la postulante ACEPTA, CONFIRMA Y RECONOCE las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en las presentes Bases.

Para poder inscribirse correctamente, el postulante deberá presentar la SOLICITUD DE INSCRIPCION SEGÚN FORMATO (02) consignando debidamente la plaza/puesto a la que postula.

VI. PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

Las/los postulantes deberán presentar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecido para este fin. No se admitirá bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación,

No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:

- ✓ Solicitud Inscripción de postulante dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora según Anexo 02
- ✓ Documento Nacional de Identidad D.N.I.
- ✓ Ficha Registro Único de Contribuyente - RUC que se encuentre en estado Activo y condición Habido, en el caso de no encontrarse en dicho estado será declarado NO APTO.
- ✓ Constancia de Suspensión de Retención de 4ta.Categoría.
- ✓ Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo N° 03
- ✓ Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo N° 04
- ✓ Declaración Jurada de Nepotismo (Ley N°26771)
- ✓ Ficha de Datos Personales según Formato como Anexo N°08 Firmado y con Huella Digital
- ✓ ADJUNTAR BOUCHER DE CONTAR CON CUENTA MULTIRRED – BANCO DE LA NACION

- ✓ **CURRICULUM VITAE Detallado y Documentado** debidamente **FOLIADO Y FIRMADO** en la parte superior sustentando y acreditando el cumplimiento de los requisitos señalados en los términos de referencia SEGÚN PLAZA O PUESTO DE TRABAJO AL CUAL POSTULA.

Título profesional, Título I.S.T. u otros Estudios según Perfil consignado en los T.D.R. registrado en SUNEDU

Habilitación vigente (de ser requerido).

Capacitación.

Experiencia Laboral acreditada.

- a) En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos: contratos, adendas, Certificados de Trabajo, Constancias de Trabajo, Boletas de pago, resoluciones (designación y cese), SEGÚN CORRESPONDA, que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.
- b) Cabe precisar que los Certificados o Constancias emitidos en el Sector Privado deben ser sustentados con sus respectivos Recibos por Honorarios o Boletas de Pago.
- c) En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Órdenes de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio).



Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).

- e) La residencia médica de la segunda especialidad para los Profesionales Médicos y el Servicio Urbano Marginal de Salud para los Profesionales de la Salud, no constituyen como experiencia laboral a considerar.
- **La documentación presentada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.**
 - **Resolución de SERUMS**, según corresponda.
 - **En caso de ser una persona con discapacidad**, el postulante deberá presentar documento (certificado, carnet o resolución) que acredite la inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
 - **En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas** acuartelado, el postulante deberá presentar copia simple del diploma de licenciado, emitido por la autoridad competente que acredite su condición.
 - **En caso de ser profesional que hubiera realizado el SERUMS en establecimientos ubicados de acuerdo a la escala del mapa de pobreza del FONCODES**, el postulante deberá presentar documento que acredite tal situación.

TODA LA DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE DEBERA PRESENTARSE OBLIGATORIAMENTE DE MANERA ORDENADA.

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente llenados, firmados y foliados por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como **NO APTO** en la etapa respectiva.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente en el SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por la SUNEDU.

VII. EVALUACIÓN CURRICULAR.

Será realizada por la Comisión de Concurso CAS, en esta etapa se verificará la información remitida por el postulante de acuerdo al NUMERAL VI, siendo el siguiente:

- El puntaje **máximo será de 60 puntos.**
- El puntaje **mínimo aprobatorio es de 40 puntos.** Quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado **NO APTO.**

VIII. RECONSIDERACIÓN

La reconsideración se interpondrá dentro del plazo especificado (cronograma) ante la comisión Evaluadora CAS que dicto el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en prueba nueva.

En el presente caso, el recurso deberá de ser dirigido a la Comisión Evaluadora CAS y con respecto a la sustentación de prueba nueva, esta solo aplicará para aquellos casos en que los documentos sustentarios adjuntos al Curriculum Vitae, no sean definitorios respecto a fechas, periodos, funciones o legibilidad, o en su defecto se requiera de algún documento complementario que clarifique alguna situación no evaluada por la comisión. Solo se considera PRUEBA NUEVA toda documentación obtenida posterior a la fecha de registro de postulación de la convocatoria.

En base a lo mencionado **no se puede considerar como prueba nueva el adjuntar documentos que no fueron consignados en la inscripción a la postulación**, debido a que cada fase es preclusiva y la omisión de datos o documentación es responsabilidad de cada postulante, así mismo se precisa que la prueba nueva no es la regularización de documentos que están estipulados como documentos obligatorios.

Cabe señalar, que todas las evaluaciones cuentan con la misma metodología, ello acorde a los anexos adjuntos a la presente convocatoria, así como los lineamientos generales que establece SERVIR.

IX. ENTREVISTA PERSONAL.

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.

Con respecto al puntaje:

- El puntaje **máximo 40 puntos.**
- El puntaje **mínimo aprobatorio es de 25 puntos.** Quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado **NO APTO.**

Terminada la etapa de la Entrevista Personal se procede a la sumatoria y consolidado de Evaluación Curricular y Entrevista Personal más las Bonificaciones de corresponder; siendo como **puntaje mínimo aprobado 65 Ptos.** En caso de empate se decidirá primero al que haya obtenido mayor puntaje en la Evaluación Curricular y luego en la Entrevista Personal, de persistir el empate se llevará a cabo un sorteo entre los postulantes.

Los resultados de la evaluación serán publicados dentro del día hábil siguiente de terminada las etapas de selección en los mismos medios por los cuales se publicó la convocatoria. El postulante que en estricto orden de mérito haya obtenido la puntuación más alta en el puntaje final será considerado como GANADOR(A) de la Plaza convocada, siendo de esta manera notificados para proceder a la Adjudicación de la Plaza y Suscripción del Contrato.

Al puntaje final que corresponda se agregará la Bonificación Especial determinada por Ley para las personas con discapacidad (Debidamente acreditado con Resolución y/o Carnet), para el personal licenciado de las FF.AA. (Con la L.M. – Constancia otorgada por las FFAA) que se identifique haber realizado el Servicio Militar Activo-efectivo) y el Quintil de pobreza en el caso de los profesionales de la salud según corresponda.

X. RESULTADO FINAL.

Para el resultado final se considerará la sumatoria del puntaje de evaluación curricular más el puntaje de la Entrevista de Personal, siendo como puntaje **mínimo aprobatorio 65 Puntos**, y de ser el caso se sumará las bonificaciones que hubiera a lugar; siendo GANADOR el postulante que obtenga el mayor puntaje.



ETAPAS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación Curricular	60	40
Entrevista Personal	40	25
PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO DEL RESULTADO FINAL		65 Puntos

Se publicará en el portal web Institucional el resultado obtenido en cada una de las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor. El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, será considerado como GANADOR (A) de la convocatoria. En caso de empate en el puntaje final, será el postulante con mayor calificación en la etapa de evaluación curricular, el/la que cubrirá la vacante, si serán considerados como elegibles aquellos postulantes que haya alcanzado el puntaje aprobatorio y en orden de mérito.

XI. BONIFICACIONES.

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la Dirección Regional de Salud Moquegua otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y/o por quintil de pobreza.

a) Bonificación por discapacidad.

Bonificación en puntaje por Discapacidad Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Carné de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del **15%** del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

b) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación en puntaje por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del **10%** del puntaje total obtenido sobre el resultado final, siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-

2011-SERVIR/PE.

c) **Bonificación Quintil Pobreza Ley N°23330 y su Reglamento modificado por D.S. N°007-2008-SA.**

Para efecto del concurso, se otorgará una bonificación adicional al puntaje total obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS en establecimientos ubicados de acuerdo a la escala del mapa de pobreza del FONCODES, de acuerdo al Artículo 47° (texto modificado por el D.S. N° 007-2008-SA Y vigente a partir del 13/03/2008).

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

a. Declaratoria del proceso como Desierto.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos de cada etapa excluyente.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo (65 puntos) en la etapa final del proceso.

b. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección.

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

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposible continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.
- Puede realizarse la suspensión del concurso total o parcialmente según sea el caso.
- Cualquier otra situación no prevista en las bases, será resuelta por el Comité de procesos.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Personal, efectuar la publicación respectiva.

Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final.

c. Cancelación del proceso de selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

XIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Dentro de la fecha señalada según Cronograma, la persona seleccionada deberá acercarse a la Unidad Funcional de Gestión del Empleo Compensaciones y Rendimiento de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido Y/O no se presentase al EE.SS. o Unidad Orgánica según plaza asignada en la Etapa de Adjudicación, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito según ranking, la cual deberá acercarse a firmar el contrato. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada y así sucesivamente, caso contrario se procederá a declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión al área usuaria.

**OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su Carta de Renuncia en su Entidad de Origen aprobada previamente a la Adjudicación de Plaza. (De ser en otra Entidad y/o U.E. solicitar su baja a su registro en el Aplicativo INFORHUS).

El postulante ganador adjudicatario de la plaza deberá presentar su Curriculum Vitae (CV) procediendo a autenticarlo con los Fedatarios asignados en la DIRESA Moquegua para el efecto. Asimismo regularizar la presentación de los Certificados de Buena Salud Física y de Salud Mental emitidos por EESS del MINSA y los Certificados de Antecedentes Penales-Policiales una vez adjudicada la plaza. (Debiendo ser al momento de la Suscripción del Contrato) Plazo Improrrogable.

Los postulantes No aptos y/o no aprobados tendrán cinco (05) hábiles para recoger su File; caso contrario después de transcurrido dicho periodo se procederá a desecharlos no siendo responsabilidad del Comité RECAS ni de la O.G.D.R.H. de la DIRESA Moquegua.



EL COMITÉ

ANEXO (02)

SOLICITUD POSTULANTE

Solicito: Inscripción para el Concurso de
Contratación Administrativa de Servicios.

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACION CONCURSO CAS DE LA DIRECCION
REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA

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 Convocatoria Pública N° _____-2025-
GRM-DIRESA/DR-OGDRH-CAS, Concurso CAS para labores de necesidad transitoria de la Dirección
Regional de Salud Moquegua publicada en la página Web Institucional; solicito a usted mi inscripción y por
lo tanto considerarme como postulante para la Plaza y/o Puesto de Trabajo como:
_____ para prestar los servicios en (EESS/Unid.Org.)
_____. Para lo cual adjunto a mi expediente sustentado con los requisitos
que consta de: _____ Folios.



POR LO TANTO:

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

Moquegua, ____ de _____ de 2025.

Firma del Solicitante

DNI N° _____
RUC N° _____
Teléf. _____
E-mail _____
Adj. Cta. Multired Bco. Nación
Nota: Especificar Cargo y/o Puesto

FORMATO N° (03)
DECLARACION JURADA

El/La que suscribe, identificado/a con DNI N°, con domicilio legal en, con estado civil, natural del distrito de, provincia, departamento de; ME PRESENTO Y;

DECLARO BAJO JURAMENTO¹:

1. Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos en el perfil solicitado para el cargo a desempeñar.
2. No estar inhabilitado/a para prestar servicios en la Administración Pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) del SERVIR.
3. No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (De haberlo sido: deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación)
4. 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 Institución Pública y no estar percibiendo Pensión de Sobrevivencia (Viudez-Orfandad-Ascendencia).
5. 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 de la Dirección Regional de Salud Moquegua 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
6. Carecer de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
7. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
8. Gozar de Buena Salud Física y Mental.
9. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
10. Que, no me encuentro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
11. Que, no me encuentro en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDJUM)
12. Que, no me encuentro en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
13. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)
14. Que, me encuentro debidamente habilitado para ejercer la profesión, para lo cual adjunto la Constancia otorgada vigente. (Solo caso profesionales)

Moquegua, _____ de _____ de 2025.

FIRMA DEL DECLARANTE

¹ Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de la Presunción de la Veracidad previsto en la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Declarando que la información proporcionada es veraz y de ser seleccionado y de verificarse que la información es falsa; acepto expresamente que la entidad proceda a que se declare la nulidad del acto administrativo, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, sometiéndome a las sanciones que hubiere lugar y mi retiro automático.

**DECLARACION JURADA
DE NEPOTISMO**

(Ley N°26771 – D.S.N°021-2000-PCM, D.S.N°034-2005-PCM)

Yo, identificado (a) con D.N.I N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(Marcar con una X según corresponda)

- Que NO tengo pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge que labora y ejerza facultad de Nombramiento, Contratación de Personal, así como tenga injerencia directa o indirecta con la facultad de designar, nombrar, o contratar en los Procesos de Selección de Personal CAS y/o Servicios, en la Dirección Regional de Salud Moquegua y/o Gobierno Regional.

- Que SI tengo pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge que labora y ejerza facultad de Nombramiento o Contratación de Personal, así como tenga injerencia directa o indirecta con la facultad de designar, nombrar o contratar en los Procesos de Selección de Personal, en la Dirección Regional de Salud Moquegua y/o Gobierno Regional.

Si marco el recuadro correspondiente al SI (precisar su(s) nombres(s) y que es para usted.



NOMBRES Y APELLIDOS

GRADO DE

CARGO O

PARENTESCO

POSICION

1.-

2.-

3.-

LO QUE DECLARO BAJO JURAMENTO, CONFORME A LA LEY 27444 - DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LEY 26771 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. 021-2000-PCM MODIFICADO POR D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. 034-2005-PCM.

Moquegua..... de.....de 2025.

.....

FIRMA

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE AFILIACION A REGIMEN PENSIONARIO

• **REGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Horizonte	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N°

Otros.....



Moquegua, de de 2025.

.....
FIRMA

OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO OCUPACIÓN

DATOS DE LOS PADRES DEL TRABAJADOR:

PADRE.....MADRE.....
DOMICILIO.....
DIST. PROV. DPTO.

DATOS DE LOS HERMANOS DEL TRABAJADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES OCUPACIÓN TRABAJA SECTOR PÚBLICO
.....(SI) (NO)
.....(SI) (NO)

4. ESTUDIOS REALIZADOS DEL TRABAJADOR:

PRIMARIA: Ultimo Grado Aprobado..... en el año.....
SECUNDARIA: Ultimo Año Aprobado..... en el año.....
Si estudio secundaria industrial y/o agropecuaria que diploma obtuvo.....

ESTUDIOS SUPERIORES NO UNIVERSITARIOS (I.S.T.):

Ultimo ciclo aprobado.....en el año.....
Titulo.....Especialidad.....Centro de estudios.....
Distrito.....Provincia.....Departamento.....

ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS:

Situación Actual: Estudiante () Egresado () Bachiller ()
Titulo () Doctor () Magister () Master ()
Ultimo ciclo aprobado.....en el año
Titulo.....Fecha de Expedición.....N° de colegiatura.....
Especialidad.....Centro de Estudios.....
Distrito.....Provincia.....Departamento.....

OTROS ESTUDIOS SUPERIORES:

QUE IDIOMA HABLA?.....
QUE IDIOMA ENTIENDE.....

5. SERVICIOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA(SECTOR PÚBLICO)

En otros sectores.....
Nombrado () Contratado () Obrero Permanente () Obrero ()

6. DOCENCIA:

Ha ejercido () Ejerce () Colegio () Academia ()
Inst. Superior () Universidad ()

Nota: Declaro bajo juramento que todos los datos vertidos en esta ficha son reales constituyendo la presente DECLARACION JURADA.

Moquegua, de de 2025.

.....
Firma del Declarante
DNI.....