


BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SEGÚN CONVOCATORIA PÚBLICA
N° 016-2025-GRM-DIRESA/DR-OGDRH-CS-CAS.
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057.

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

La Unidad Ejecutora 400 de la DIRESA Moquegua, requiere seleccionar y contratar personal profesional de la salud bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **Ingeniero Civil y Técnico Administrativo** a convocar, cuya necesidad y prestación de servicios, resulta necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales a través del presente Proceso de Selección.




CARGO	DEPENDENCIA JERARQUICA	CONDICION
Ingeniero Civil	OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA	CAS TRANSITORIO
Técnico Administrativo		

2. Área Usuaria/Dependencia Funcional.

U.F. Logística de la Oficina de Gestión Administrativa.

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 titulares, 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 o en su defecto actuarán sus miembros suplentes – alternos.

4. Base legal

- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185, ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud y su Reglamento modificado por D.S. N°007-2008-SA y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-DE que bonifica con el 10% por Servicio Acuartelado.
- 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.

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

- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; y su Reglamento aprobado por D.S. N°089-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1401, Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las FFAA y la PNP.
- 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° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias y su reglamento aprobado por D.S. N°002-2014-MIMP y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonable a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Ley N° 29607 Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores alimentarios morosos, modificado por el D. Leg. N° 1377 y su reglamento aprobado por D.S. N° 008-2019-JUS (REDAM).
- Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos.
- Ley N° 30794 Ley que señala como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S N°311-2022-EF, D.S N°313-2023-EF, D.S. N°265-2024-EF Y D.S.N°279-2024-EF que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N°728 y N°1057, así como de las Leyes N°30057, N°29709 y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



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

- 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. DE LA CONVOCATORIA:

La convocatoria se realizara a través del Portal Institucional de la DIRESA Moquegua (<https://www.gob.pe/regionmoquegua-diresa>) y Pagina de Talento Humano del Servir u otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo e información.

III. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - DIA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria	24/09/2025	Titular de la Entidad
2	Publicación de la convocatoria en el portal de SERVIR: http://talentoperu.servir.gob.pe/	del 26/09/2025 al 10/10/2025	Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en la página web del Dirección Regional de Salud Moquegua. (www.gob.pe/regionmoquegua-diresa)		Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos / Responsable del portal institucional.
INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE Y SELECCIÓN			
4	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	13/10/2025 De 08:00 am a 12:00 m y de 13:30 pm a 16:30 pm	Postulante / Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular	14/10/2025	Comité Selección - CAS.
6	Publicación de los resultados parciales.	14/10/2025 A hrs. 16:30 pm	Responsable del portal institucional / Comité Selección CAS
7	Presentación de Reclamos por escrito, (Área de Secretaría de la OGDRH)	15/10/2025 De 09:00 am a 11:00 am	Comité Selección - CAS/ Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
8	Absolución de Reclamos.	15/10/2025 A hrs. 14:00 pm	Comité Selección -CAS.
9	Publicación de Resultados luego de la Etapa de Reclamos.	15/10/2025 A hrs. 16:00 pm	Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos / Responsable del portal institucional.
10	Entrevista Personal Presencial Se llamara al postulante en la fecha y hora establecida y según el orden publicado, debiendo portar su DNI.	16/10/2025 Hora de inicio 08:30 am	Comité Selección -CAS.

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

	Lugar: Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.		
11	Publicación de resultados finales en la página web institucional.	16/10/2025 Al término del día	Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos / Responsable del portal institucional.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Adjudicación de Plazas vía móvil (celular)	17/10/2025 A hrs. 08:30 am	Comité Selección -CAS / Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
13	Notificación y entrega de memorándums de presentación, suscripción de contratos (presentación CV fedateado, certificados buena salud física y mental y de antecedentes penales y policiales)	17/10/2025 A hrs. 11:00 am	Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
14	Inicio de Actividades	20/10/2025	Postulante Adjudicatario - ganador

DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

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 INSCRIPCIÓN SEGÚN FORMATO (02) consignando debidamente la plaza/puesto y de ser el caso al EESS al cual postula.

El postulante que se inscriba a dos plazas vacantes de manera simultánea, será descalificado automáticamente.

V. DE LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE FORMA LEGIBLE Y SIGUIENTE ORDEN:

- a) Solicitud Inscripción del postulante dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora según Anexo 02.
- b) Documento Nacional de Identidad D.N.I. o Carnet de Extranjería.
- c) 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.
- d) Constancia de Suspensión de Retención de 4ta.Categoría.
- e) Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo N° 03.
- f) Declaración Jurada, de Nepotismo y relación de parentesco según Anexo N° 04.
- g) Declaración Jurada, de Afiliación al Régimen Pensionario según Anexo N° 05.
- h) Ficha de Datos Personales según Formato como Anexo N° 06. Firmado y con Huella digital.
- i) Adjuntar Boucher de contar con Cuenta Multirred – Banco de la Nación.


j) **CURRÍCULUM 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 registrado en SUNEDU, según formación académica requerida.
- Habilitación vigente.
- Resolución Serums.
- Capacitación requerida.
- Experiencia Laboral acreditada.

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.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES QUE SE DEBE TENER PRESENTE, CASO CONTRARIO EL POSTULANTE SERA DECLARADO NO APTO.



La presentación de la documentación deberá estar debidamente documentada, foliada y firmada en cada documento a calificar indicando claramente en el Formato - Solicitud de Inscripción la Plaza/Puesto, Establecimiento de Salud y/o Unidad Orgánica a la cual postula, RUC, DNI, Dirección; debiendo los números de folios registrados coincidir con el número de folio registrado en el Formato-Solicitud de Inscripción comenzando por el último documento (de atrás hacia adelante). **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. Asimismo todo documento que contenga datos en ambos lados (Anverso y Reverso) deben ser visualizados (presentados) de manera completa (Ambos lados) caso contrario el postulante será descalificado.**

La experiencia de trabajo deberá ser emitida por la Autoridad competente y acreditarse mediante Contratos Suscritos, Resoluciones y/o Certificados de Trabajo; estos últimos serán reconocidos siempre y cuando hayan sido otorgados por la administración pública.

Para el caso de Experiencia de Trabajo en Empresas Privadas, Clínicas, Consultorios, ONGs, las Constancias de Trabajo serán aparejadas con Boletas de Pagos, Contratos suscritos. Recibos por Honorarios Profesionales según sea el caso.

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Órdenes de Servicio CON SUS RESPECTIVAS 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), de lo contrario solo se contabilizará el periodo de las boletas y/o recibos presentados.

La Capacitación según el puesto al que postula 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, a excepción de los Diplomados que no tienen fecha de caducidad (Los Diplomados solo se contabilizarán para Bachilleres y Profesionales Universitarios) el Crédito 17 horas y en los casos que no figure horas ni

fecha no será considerado.

LOS CERTIFICADOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION VIRTUALES, serán reconocidos solo aquellos que contengan el Código OR, y los Certificados que no contengan el Código O R, deberán ser obligatoriamente Fedateados y/o Certificados por Notario una vez adjudiquen plaza.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios emitidos por la Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente en el SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos Títulos que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por la SUNEDU.

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 de ser el caso penal.



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.



No podrá ingresar documento alguno una vez realizada la Inscripción, 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 son requisito como documentos obligatorios.

Otros aspectos no contemplados o no previstos en las presentes Bases serán resuellos y/o acordados por el Comité de Selección dentro de los parámetros normativos y/o permitidos.

VII. COMPONENTES DE EVALUACION:

- 1) Se acuerda que para la etapa de Selección se tendrá una duración mínimo de veinte (20) días hábiles, comprendiendo la Publicación de la Convocatoria, Inscripción Resultados de Aptos No Aptos y Resultados Parciales de Evaluación Curricular, presentación de Reclamos, Entrevista Personal y Adjudicación de Plazas y se realizará tomando en cuenta los factores establecidos. (Según corresponda).
- 2) Podrán participar el personal que registre Contrato vigente, debiendo presentar su Renuncia previamente a la adjudicación de la Plaza de resultar ganador en forma expresa y con la exoneración de plazo de ley siempre y cuando sea aprobada por la Jefatura inmediata; asimismo de laborar en otra Entidad y/o U.E. deberá encontrarse liberado para el correcto Registro en el Aplicativo Informático del Registro Nacional del Personal de la Salud INFORHUS de la U.E. 400 Salud Moquegua, en el plazo de (03) DIAS HABLES, bajo su responsabilidad.

EVALUACION CURRICULAR:

Sera realizada por los miembros del Comité de Selección del RE-CAS, en esta etapa se verificará la información remitida por el postulante:

- El puntaje máximo será de 60 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos a +

ENTREVISTA PERSONAL:

En esta Etapa el postulante deberá encontrarse al llamado por los Miembros del Comité y de no encontrarse presente queda descalificado automáticamente en la fecha y hora según cronograma de actividades publicado. Asimismo presentara su DNI para ser verificado previo a la Entrevista, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

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

- El puntaje máximo es de 40 puntos
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 25 puntos

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.

VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- 1) Dentro de la fecha señalada según Cronograma, la persona seleccionada deberá acercarse a 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.
- 2) 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.
- 3) 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.

XI. OTROS:

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

- a) Cuando no se presentaran postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando no habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con antes yo con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

El Director Ejecutivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Moquegua, será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos y sus prorrogas. Así como de la rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones relacionadas a dichos actos según requerimientos cursados por el Área Usuaría.

EL COMITÉ.



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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																																							
Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA																																																						
Denominación del puesto:	INGENIRO CIVIL																																																						
Nombre del puesto:	INGENIRO CIVIL (01)																																																						
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA																																																						
Dependencia funcional:	U.F. LOGISTICA																																																						
Puestos a su cargo:	NO APLICA																																																						
MISIÓN DEL PUESTO																																																							
Ejecución de actividades especializadas a la reparación y mantenimiento de la Infraestructura de la DIRESA y ESTABLECIMIENTOS DE Salud																																																							
FUNCIONES DEL PUESTO																																																							
Elaborar fichas técnicas de reparación y mantenimiento de la Infraestructura de la DIRESA y ESTABLECIMIENTOS DE Salud																																																							
Realizar opiniones técnicas sobre proyectos de construcción y equipamiento que ejecuta el GOBIERNO REGIONAL, fondeos, Municipios provinciales y distritales																																																							
Elaborar informes técnicos referidos a Infraestructura																																																							
Coordinar la ejecución de construcción ,reparación , mantenimiento de Infraestructura																																																							
brindar el apoyo y asesoramiento tecnico en aspectos de su especialidad																																																							
COORDINACIONES PRINCIPALES																																																							
Coordinaciones Internas																																																							
Jefe de la Unidad Funcional de Logística																																																							
Coordinaciones Externas																																																							
No aplica																																																							
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">A.) Nivel Educativo</th> <th colspan="2">B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</th> <th colspan="2">C.) ¿Se requiere Colegiatura?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Formado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Título</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>		A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		Primaria	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?		Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>			Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Formado	<input type="checkbox"/>					Doctorado	<input type="checkbox"/>					Egresado	<input type="checkbox"/>					Título	<input type="checkbox"/>		
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																																			
Primaria	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No																																																		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?																																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No																																																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>																																																				
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Formado	<input type="checkbox"/>																																																				
		Doctorado	<input type="checkbox"/>																																																				
		Egresado	<input type="checkbox"/>																																																				
		Título	<input type="checkbox"/>																																																				
CONOCIMIENTOS																																																							
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :																																																							
(1) RESIDENCIA Y SUPERVISION DE OBRAS EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA																																																							
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y las diplomados no menor de 200 horas académicas.																																																							
INDIQUE LOS CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDAS																																																							
SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE																																																							
SUPERVISOR DE TRABAJOS DE ALTO RIESGO																																																							
GESTION PUBLICA Y LA MODERNIZACION DEL ESTADO																																																							
RESIDENCIA Y SUPERVISION DE OBRAS EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA																																																							
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X																																										
OFIMÁTICA	Nivel de dominio																																																						
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																			
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplic</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplic	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X																																											
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																						
	No aplic	Básico	Intermedio	Avanzado																																																			
Inglés	X																																																						



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

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB								
Observaciones.-								
EXPERIENCIA								
Experiencia general								
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.								
NO MENOR DE 2 años								
Experiencia específica								
A. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y privado:								
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director	
B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:								
NO MENOR DE 24 MESES								
C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:								
<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público <input type="checkbox"/> No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.								
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.								
Experiencia laboral mínima de DOCE (12) meses realizando funciones administrativas								
NACIONALIDAD								
¿Se requiere nacionalidad peruana?								
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO								
Anote el sustento:								
HABILIDADES O COMPETENCIAS								
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de coordinación técnica y organización. • Habilidad para la ejecución de trabajos bajo presión y trabajo en equipo. • Actitud de vocación de servicio, colaboración, atención y servicio al usuario. 								
CONTRAPRESTACION MENSUAL								
S/ 6,264.19 (SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES)								



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

.....
Econ. Roberto Antonio Ore Boza
DIRECTOR

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO (01)
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional:	U.F. LOGISTICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en el proceso logístico para la adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y/o servicios que requieran de acuerdo con el presupuesto Institucional, la Ley de Contrataciones del Estado, normas de la materia y adecuado estudio de mercado, registrando y generando la documentación en los sistemas SIGA, SIAF

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, de corresponder, las ejecuciones de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la Ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Administración y generación de documentos a través del SIGA, SIAF
- Formulación de órdenes de compra y de servicio a través del SIGA y los módulos complementarios.
- Elaboración de documentos para el trámite de los expedientes.
- Realizar interacción de mercado para las adquisiciones directas de contratos menores y las cotizaciones necesarias para establecer los valores referenciales de los procedimientos de selección según sea el caso.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Unidad Funcional de Logística

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegatura?	
	Incompleta	Completada			
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

TÍTULO TECNICO DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O ESTUDIOS SUPERIORES DE 06 SEMESTRES ACADÉMICOS.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión pública, manejo de sistemas SIAF, SIGA, PLADICOP

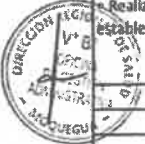
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menor de 200 horas académicas.

INDIQUE LOS CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDAS

Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas - PLADICOP

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA



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

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF									
DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA									
CERTIFICADO OECE - COMPRADOR PUBLICO									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA					IDIOMAS				
Nivel de dominio					Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word; Open Office Write.		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
NO MENOR DE 3 años									
Experiencia específica									
A. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público y privado:									
Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director
B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:									
NO MENOR DE 12 MESES									
C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público					No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.				
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.									
Experiencia laboral mínima de DOCE (12) meses realizando funciones administrativas									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana?									
X SÍ					NO				
Añote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
* Capacidad de coordinación técnica y organización.									
* Habilidad para la ejecución de trabajos bajo presión y trabajo en equipo.									
* Actitud de vocación de servicio, colaboración, atención y servicio al usuario.									
CONTRAPRESTACION MENSUAL									
3,764.19 (TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES)									



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Roberto Antonio Ore Boza
DIRECTOR

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° 016-2025-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.Multirred Bco.Nación

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.

ANEXO (04)
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 PARENTESCO

CARGO O 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 (05)

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 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DATOS DE LOS HIJOS:

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

Título.....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.....