

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
UNIDAD EJECUTORA N° 407 – RED DE
SALUD PUERTO INCA

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y
CONTRATACION DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVAS DE
SERVICIOS (CAS) DETERMINADO
CAS N° 007-2026-GRHCO-RSPI
(NECESIDAD TRANSITORIO)**

AÑO 2026



**BASES PARA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

CONVOCATORIA CAS N°007-2026-GRHCO-RSPI- DETERMINADO

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora N° 407 – Red de Salud Puerto Inca RUC: 20602041141.

La conducción del proceso, en todas sus etapas, estará a cargo de un Comité de Selección, constituido conforme a las disposiciones vigentes, y contará con la asistencia técnica de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias.

2. DOMICILIO LEGAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 407-RED DE SALUD PUERTO INCA

Av. La Marina S/N – Puerto Inca – Puerto Inca - Huánuco.

3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las áreas usuarias y perfil de puestos en materia de la convocatoria de profesionales de Contratación Administrativa de Servicios a plazo Determinado (Necesidad Transitorio), para la realización de sus procesos de contratación respectivos, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, cabe recalcar que el presupuesto para la presente convocatoria será afectado al año fiscal 2026.

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

PUESTO DE SALUD DOS UNIDOS, PUESTO DE SALUD NUEVO HORIZONTE- P.A PAMPA HERMOSA, RED DE SALUD PUERTO INCA Y RUTA AISPED CODO DEL POZUZO-SANTA MARTHA.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la comisión evaluadora del Proceso de Selección del Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

6. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Se convoca cinco (05) posiciones de la Unidad Ejecutora 407- Red de Salud Puerto Inca.

7. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 32223, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, para regular el derecho a la Encargatura y designación de cargos de confianza y de puestos de



- ✓ Ley N° 32145, Ley de reforma constitucional del artículo 40 de la Constitución Política del Perú para habilitar el doble empleo o cargo público remunerado al personal médico o asistencial de salud.

II. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

2.1 Area usuaria: Es el/la órgano/unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen CAS.

2.2 Bases de la convocatoria: Es el documento que establece las pautas (condiciones, etapas, bonificación, suscripción del contrato, consideraciones, entre otras) para el desarrollo del proceso de selección y contratación.

2.3 Cursos: Son capacitaciones en materias específicas y afines a las funciones principales puesto, las cuales incluyen cualquier modalidad de capacitación como talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los que deben tener un mínimo de horas establecidas en el perfil de del a puesto.

2.4 Experiencia específica: Tiempo de experiencia requerida para el puesto, asociada a la función y/o materia del puesto o a la función y/o materia equivalente al puesto.

2.5 Experiencia general: Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Para el caso de los profesionales y/o técnicos profesionales se considera desde la fecha de egreso, considerándose además el tiempo de las prácticas pre profesionales y/o prácticas profesionales, conforme a la Ley N° 31396.

2.6 Adjudica: Es el/la postulante que aprobó todas las etapas del proceso de selección y obtuvo la puntuación más alta, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.

2.7 Perfil del puesto: Es el documento que contiene la información respecto a las funciones y requisitos del puesto convocado

2.8 Postulante/Candidato/a: Aquella persona que postula para cubrir una necesidad de dotación.

III. PLAZAS CONVOCADAS

La Unidad Ejecutora 407- Red de Salud Puerto Inca requiere contratar 05 plazas vacantes bajo el Régimen Decreto Legislativo N° 1057- CAS DETERMINADO (Necesidad Transitoria) :

CODIGO DE PLAZAS	CARGO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CANT. PLAZA	AIRHSP	HONORARIO
01 - 2026	ENFERMERO/A	P.S. I-1 DOS UNIDOS	01	000672	S/. 4,064.19
02 - 2026	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. I-1 NUEVO HORIZONTE- P.A. PAMPA HERMOSA	01	000679	S/. 2,364.19
03 - 2026	TECNICO ADMINISTRATIVO	RED DE SALUD PUERTO INCA	02	000687-000688	S/. 2,064.19
04 - 2026	MEDICO CIRUJANO	AISPED-CODO DE POZUZO- SANTA MARTHA	01	000696	S/. 7,564.19

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/ CARGO

Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que en un puesto y/o cargo requiere. Abarca la experiencia, habilidades técnicas y competencias, así como la formación académica requerida y los conocimientos técnicos indispensables para el ejercicio del puesto y/o cargo.

La descripción de los puestos, funciones y actividades se encuentran anexadas en la presente convocatoria.

dirección en entidades públicas.

- ✓ Ley n° 32513, ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2010-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ 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 contr
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- ✓ Ley N° 26842, Ley General de Salud y normas modificatorias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba los Modelos de Convocatoria y Contrato Administrativo de Servicio.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad modificatorias, así como Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- ✓ Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- ✓ Decreto Supremo N° 089-2010-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- ✓ Resolución Directoral N° 0108-2021-GRHCO-RSPI-DE, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos de la Unidad Ejecutora N° 407 - Red de Salud Puerto Inca.
- ✓ Resolución Directoral N° 00048-2026-GRHCO-RSPI-DE, que resuelve: Conformar el Comité de evaluación y selección para los concursos administrativos de servicios correspondiente al año 2026 de la Red de Salud Puerto Inca.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 313-2023-EF, decreto supremo que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y leyes N° 30107, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterio y disposiciones necesarias para su implementación.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como LDeere islativo N° 1401 experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- ✓ Ley N° 31564. Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio 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° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la sede administrativa y/o establecimientos de salud de la entidad.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Duración de contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026 (desde la fecha de suscripción del contrato)
Remuneración mensual	Se encuentra detallado en el cuadro precedente por cada cargo, así mismo a dicho monto se le incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario/Modalidad de Trabajo	Horario establecido por el EE.SS. o sede administrativa, trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley
Otras condiciones esenciales del contrato.	Se encuentra sujeto a rotación.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA

El Proceso CAS N° 007-2026-GRHCO-RSPI (en adelante "Proceso") se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el portal institucional.

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido por la RSPI, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicados oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el proceso, confirmando su la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo se podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de **forma presencial**, las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N° 07-2026-GRHCO-RSPI

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		06/10/2026	Comité de Evaluación CAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.		A partir del 06/10/2026	Unidad de Recursos Humanos.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú de Servir y en el Portal WEB - Facebook de la RSPI https://www.facebook.com/profile.php?id=100063602407248	Del 06/10/2026 al 14/10/2026	Comité de Evaluación CAS, Unidad de Estadística e Informática y Unidad de Recursos Humanos.
2	Presentación del Curriculum Vitae: Por Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora N°407 - Red de Salud Puerto Inca, a partir de las 8:00 am hasta las 5 pm , (currículo deberá presentarlo debidamente foliado, firmados y legible, en un sobre cerrado). Nota: Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto	15/10/2026 El Horario será de 08 am hasta las 05:00 pm	RECEPCION: Mesa de partes de la UE 407-RSPI (Postulante)

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	16/10/2026	Comité de Evaluación CAS
4	Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular: en el Portal Facebook de la RSPI. https://www.facebook.com/profile.php?id=100063602407248	16/10/2026 18:00 p.m.	Comité de Evaluación CAS, Unidad de Estadística e Informática
5	Presentación de Recurso de Reconsideración de la Unidad Ejecutora N°407- Red de Salud Puerto Inca. (no se tomará en cuenta si esta fuera del plazo establecido)	19/10/2026 08:00 am-12:00 pm	Postulante
6	Absolución de Recurso de Reconsideración	19/10/2026 12:00 pm-16:00 pm	Comité de Evaluación CAS, Unidad de Estadística e Informática
7	Publicación de Absolución de Reconsideración: En el Portal Facebook de la RSPI. https://www.facebook.com/profile.php?id=100063602407248	19/10/2026 A partir de las 18:00 pm	Comité de Evaluación CAS, Unidad de Estadística e Informática
8	Entrevista. Se dará inicio de manera presencial A partir de las 09:00 a.m. Lugar: Red de Salud Puerto Inca – Sede Administrativa	20/10/2026 Según la Hora Programada por la comisión	Comité de Evaluación CAS
9	Publicación del resultado de la entrevista Personal y Resultado Final: En el Portal Facebook de la RSPI. https://www.facebook.com/profile.php?id=100063602407248	20/10/2026 A partir de las 18:00 pm	Comité de Evaluación CAS, Unidad de Estadística e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Adjudicación y Suscripción de Contrato: Acta de adjudicación de Recursos Humanos y memorándum de asignación de puesto entregada por DIRECCION EJECUTIVO de la RSPI.	21/10/2026 Mismo día de Adjudicación y Suscripción	Unidad de Recursos Humanos y Dirección Ejecutiva



11	Inicio de labores: previo memorándum de asignación de puesto será en el área de DIRECCION EJECUTIVA.	21/10/2026 Mismo día de Adjudicación y Suscripción	Unidad de Recursos Humanos
----	--	--	----------------------------

NOTA:

- Los/as postulantes son responsables de la información y los datos consignados en sus expedientes de postulación y el Anexo N° 05 "Ficha de Currículum Vitae", la cual tiene carácter de declaración jurada sujeta a fiscalización posterior, conforme a lo dispuesto en los numerales 34.1, y 34.3 del artículo 34 del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

1. DE LA COMISION EVALUADORA

La comisión de evaluadora designada mediante Resolución Directoral N° 000348-2026-GRHCO-RSPI-DE, será responsable de llevar los concursos administrativos de servicios correspondiente al año 2026 de la Red de Salud Puerto Inca, la misma que se encuentra conformada por:

Titulares:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
RONAL JUVENAL CELIS MUCHA	PRESIDENTE
GERALD DANIEL YUPANQUI CASTRO	SECRETARIO
VICTOR LUIS MARTEL ROJAS	MIEMBRO

Suplentes:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
ELIZABETH PUMACHAICO AVILA	PRESIDENTE
ANTHONY VLADIMIR NARRO RIVA AGUERO	SECRETARIO
RICHARD ANTONIO VERONA VALLEJOS	MIEMBRO

2. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Comprende la evaluación objetiva del/la postulante, relacionada con las necesidades servidor, la misma que incluye dos (02) etapas:

Tiene puntaje y es eliminatorio

La Comisión Evaluadora realizará el proceso para cubrir las plazas de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora N° 407 - Red de Salud Puerto Inca sobre la base de la evaluación curricular y la entrevista personal.

Se otorgará un puntaje máximo de **100 puntos**, divididos de la siguiente manera:

Nº ETAPA	ETAPAS DE EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	EVALUACION CURRICULAR	50%	35 puntos	50 puntos
2	ENTREVISTA PERSONAL	50%	35 puntos	50 puntos

3. CRITERIOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR

Se tomará en cuenta el nivel académico, las capacitaciones relacionadas al cargo, especializaciones y el tiempo de experiencia laboral, según detalle:

4.1. PARA PERSONAL CON TÍTULO PROFESIONAL y/o BACHILLER (máximo 50 puntos).

ITEM	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	a) Formación Título Profesional: se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional o Grado de Bachiller, dichos documentos serán verificados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). NOTA: Según, hoja de trámite N° CV0100285; del sistema de consultas sobre el funcionamiento del servicio civil – SERVIR, atendida por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – GPGSC – SERVIR, que da como respuesta lo siguiente: no es posible que se excluya a participantes que cuenten con un perfil más alto del solicitado a un concurso público.	máximo 25 puntos
2	b) Grado de Maestría: se acredita con el certificado correspondiente. La maestría debe estar relacionado al perfil del puesto para ser tomado en cuenta. dicho documento será verificado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).	máximo 03 puntos
3	c) Estudios Concluidos de Maestría: se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto ser tomado en cuenta.	máximo 02 puntos
4	d) Diplomado: se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto ser tomado en cuenta, se considera dos (2) puntos por cada diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte horas (120) horas académicas de estudio (no sumatorio).	máximo 04 puntos

5	e) Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (2) puntos por cada 30 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 120 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su expedición. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante tenga la constancia de práctica pre profesionales (según Decreto Legislativo N° 1401) y prácticas profesionales valida según ley, constancia de Egresado universitario y/o grado bachiller. <u>NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que tengan como máximo cuatro (04) años de antigüedad y que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente, las capacitaciones transversales como, por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc"; serán consideradas validas solamente aquellas que tengan cuatro (04) años de antigüedad al momento de la convocatoria del proceso.</u>	máximo 08 puntos
6	f) Experiencia laboral: a) Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos): Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Indicando claramente el Inicio y Término del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado. <u>Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.</u> b) Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado de inicio y termino.	máximo 08 puntos Se considera 1 punto por año

LOS CERTIFICADOS DE TRABAJO PARA CONTABILIZAR LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERÁ CONSIDERADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

a) Para Practicas Pre-Profesionales

Según Informe Técnico N° 1627-2018-SERVIR/GPGSC, 3.1 de acuerdo a lo establecido por el artículo 9° de del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas Preprofesionales Podrá ser válido como experiencia Profesional para el acceso a la administración pública. Siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del decreto legislativo N° 1401.

b) Para Prácticas Profesionales

Según Informe Técnico N° 123-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 de acuerdo a la directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, las prácticas profesionales, ya sea en el sector público y/o privado, son consideradas como experiencia laboral para postular a un puesto de trabajo en la administración pública, no considerándose para tal fin, sin embargo, las practicas pre profesionales según Informe Técnico N° 641-2016-SERVIR/GPGSC, 3.2 de acuerdo al numeral 6.3 del Anexo N° 03 de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación del Manual de perfiles de puesto y sus anexos, la experiencia profesional se computa a partir de las prácticas profesionales en la condición de egresado y/o bachiller.

c) Para Egresado, Bachiller y/o Titulado:

Según Informe Técnico N°651-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios.

4.2. PARA PERSONAL TÉCNICO. (máximo 50 puntos).

ITEM	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	a) Título Técnico: se acredita mediante la presentación del respectivo Título. NOTA: Según, hoja de tramite N° CV0100285; del sistema de consultas sobre el funcionamiento del servicio civil – SERVIR, atendida por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – GPGSC – SERVIR, que da como respuesta lo siguiente: no es posible que se excluya a participantes que cuenten con un perfil más alto del solicitado a un concurso público.	máximo 25 puntos
2	b) Estudios Técnicos Concluidos; se acredita con el certificado/constancia correspondiente.	máximo 06 puntos
3	c) Estudios Técnicos No Concluidos; se acredita con la constancia correspondiente. Se considerará como Mínimo lo que estén cursando el 7mo ciclo.	máximo 03 puntos
4	d) Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias); Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (2) puntos por cada 30 horas de cada	máximo 08 puntos

	capacitación, un máximo de mayor o igual a 120 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. <u>La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante tenga la constancia de práctica pre profesionales (según Decreto Legislativo N° 1401) y prácticas profesionales valida según ley, constancia de Egresado Técnico.</u> NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que tengan como máximo cuatro (04) años de antigüedad y que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente, las capacitaciones transversales como, por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc"; serán consideradas validas solamente aquellas que tengan cuatro (04) años de antigüedad al momento de la convocatoria del proceso.	
5	e) Experiencia laboral • Experiencia Laboral General: Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Se considera 2 punto por año, con un máximo de 08 puntos. • Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado.	máximo 08 puntos Se considera 2 punto por año

LOS CERTIFICADOS DE TRABAJO PARA CONTABILIZAR LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERÁ CONSIDERADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

a) Para Practicas Pre-Profesionales

Según Informe Técnico N° 1627-2018-SERVIR/GPGSC, 3.1 de acuerdo a lo establecido por el artículo 9° de del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas Pre-profesionales Podrá ser válido como experiencia Profesional para el acceso a la administración pública. Siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del decreto legislativo N° 1401.

b) Para Prácticas Profesionales

Según Informe Técnico N° 123-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 de acuerdo a la directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, las prácticas profesionales, ya sea en el sector público y/o privado, son consideradas como experiencia laboral para postular a un puesto de trabajo en la administración pública, no considerándose para tal fin, sin embargo, las practicas pre profesionales según Informe Técnico N° 641-2016-SERVIR/GPGSC, 3.2

de acuerdo al numeral 6.3 del Anexo N° 03 de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación del Manual de perfiles de puesto y sus anexos, la experiencia profesional se computa a partir de las prácticas profesionales en la condición de egresado y/o bachiller.

c) Para Egresado, Bachiller y/o Titulado:

Según Informe Técnico N°651-2015-SERVIR/GPGSC, 3.2 el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o titulado en algunos estudios.

4.3. PARA PERSONAL AUXILIAR: (máximo 50 puntos)

ITEM	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	a) Estudios Secundarios Concluidos: se acredita mediante la presentación del respectivo certificado de estudios de 5to año secundaria concluido, de acuerdo al perfil solicitado. NOTA: Según, hoja de tramite N° CV0100285; del sistema de consultas sobre el funcionamiento del servicio civil – SERVIR, atendida por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – GPGSC – SERVIR, que da como respuesta lo siguiente: no es posible que se excluya a participantes que cuenten con un perfil más alto del solicitado a un concurso público.	máximo 25 puntos
2	b) Estudios Universitarios No Concluidos: se acredita con la constancia correspondiente. Se considerará como Mínimo lo que estén cursando el 5to ciclo.	máximo 06 puntos
3	c) Estudios Concluidos de Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO); se acredita con el certificado/constancia correspondiente.	máximo 03 puntos
4	d) Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias); Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (2) puntos por cada 30 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 120 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. NOTA: Las capacitaciones especializadas serán consideradas válidas, solamente aquellas que tengan como máximo cuatro (04) años de antigüedad y que estén necesariamente relacionadas al puesto o servicio que postula. Igualmente, las capacitaciones transversales como, por ejemplo: "Atención al Cliente, Gestión Pública, Desarrollo de Habilidades Blandas, etc"; serán consideradas validas solamente aquellas que tengan cuatro (04) años de antigüedad al momento de la convocatoria del proceso.	máximo 08 puntos
5	d) Experiencia laboral • Experiencia Laboral General: Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, mediante documento que	máximo 08 puntos

ostente el periodo laborado. Se considera 2 punto por año, con un máximo de 08 puntos. • Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado. • Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público: Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado. Los certificados de trabajo serán considerados desde la fecha en que obtengan el certificado de estudios de 5to año secundaria.	Se considera 2 punto por año, con un máximo de 08 puntos
---	--

NOTA: Para pasar a la entrevista personal, deberá obtener como mínimo 35 puntos cumpliendo los requisitos mínimos.

5. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal permitirá verificar por parte del comité evaluador el dominio temático del puesto, la capacidad analítica y la facilidad de comunicación y la proyección de imagen del postulante, dicho factores se valoran de la siguiente manera:

CRITERIOS A EVALUAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
I.- Aspecto Personal	06
II.- Seguridad y Estabilidad Emocional	04
III.- Capacidad de Persuasion	08
IV.- Capacidad para tomar Decisiones	10
V.- Conocimiento de cultura General	08
VI.- Conocimientos Basicos sobre el puesto	14
PUNTAJE TOTAL	50

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan sido declarados APTOS. La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. La entrevista personal tiene un puntaje máximo de 50 puntos

➤ **IMPORTANTE:**

EL PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO SERÁ DE 70

Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva (**con puntaje mínimo de 35 en la etapa de evaluación curricular y 35 en la etapa de entrevista personal**), y que alcanzaron el puntaje sumatorio mínimo aprobatorio de 70 puntos, se considera lo siguiente:

- **“ADJUDICA”** quien obtenga el puntaje acumulado más alto.

- **"ELEGIBLE"** quien obtenga el puntaje acumulado más bajo o el mínimo aprobatorio.
- **"NO APTO"** quien no obtenga el puntaje mínimo de 35 en la etapa de evaluación curricular o en la etapa de entrevista personal, y/o quien no obtenga el puntaje mínimo acumulado de 70.

El (los) postulante(s) que se considere **"ELEGIBLE"** podrá adjudicar siempre y cuando el Ganador de la plaza no se presentó ADJUDICAR, y/o exista alguna plaza con la similitud del cargo como DESIERTA.

(siendo adjudicado el **ELEGIBLE** en el orden de mérito del resultado final)

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

OFICINA O ESTABLECIMIENTO:

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
I. ASPECTO PERSONAL		
Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante.	06	
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL		
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias.	04	
III. CAPACIDAD DE PERSUACION		
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	08	
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		
Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados.	08	

- **"ELEGIBLE"** quien obtenga el puntaje acumulado más bajo o el mínimo aprobatorio.
- **"NO APTO"** quien no obtenga el puntaje mínimo de 35 en la etapa de evaluación curricular o en la etapa de entrevista personal, y/o quien no obtenga el puntaje mínimo acumulado de 70.

El (los) postulante(s) que se considere **"ELEGIBLE"** podrá adjudicar siempre y cuando el Ganador de la plaza no se presentó ADJUDICAR, y/o exista alguna plaza con la similitud del cargo como DESIERTA.

(siendo adjudicado el **ELEGIBLE** en el orden de mérito del resultado final)

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

OFICINA O ESTABLECIMIENTO:

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
I. ASPECTO PERSONAL		
Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante.	06	
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL		
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias.	04	
III. CAPACIDAD DE PERSUACION		
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	08	
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		
Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados.	08	

- ✓ Dicha prohibición no alcanza a la contraprestación que provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de órgano colegiado.

8. BONIFICACIONES

8.1. BONIFICACIÓN ESPECIAL

- **EXPERIENCIA LABORAL.** - Se otorgará una bonificación sobre el puntaje final a los postulantes técnicos y profesionales de hasta 29 años de edad que acrediten experiencia laboral en el sector público conforme al siguiente detalle:
 - **1 punto porcentual por 01 de experiencia**
 - **2 puntos porcentuales por 02 años de experiencia**
 - **3 puntos porcentuales por 03 o más años de experiencia**

Este incremento se otorgará únicamente si el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatoria en todas las evaluaciones incluida la entrevista personal. Se contabilizan los años de servicios continuos o discontinuo, incluyendo prácticas preprofesionales y profesionales (Ley N° 31396), debidamente acreditados mediante documentación fehaciente, conforme a lo que establezca las bases y las disposiciones de SERVIR.

- **ENTREVISTA PERSONAL.** Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10 %)** sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el Art. 3 de la ley N° 31533, a los postulantes técnicos y profesionales que cumplan con los siguientes criterios:
 - **Tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación.**
 - **Haber concluido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.**
 - **Acreditar su edad y formación técnica o profesional conforme a las bases.**

8.2. BONIFICACION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050 y su Reglamento y sus Modificatorias en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

8.3. BONIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10 %)** sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el Art. 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación y haya adjuntado a su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado(a) de la Fuerzas Armadas.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Si el/la postulante tiene derecho a todas las bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 38%.

BONIFICACION ESPECIAL (siempre y cuando se cumpla los requisitos) = 10% EN ENTREVISTA PERSONAL
+
BONIFICACION ESPECIAL (previa acreditación) = HASTA 3% ADICIONAL EN EXPERIENCIA LABORAL
+
BONIFICACION POR PERSONA CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL
+
BONIFICACION AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS = 10% DEL PUNTAJE TOTAL
=
TOTAL 38% ADICIONAL DE PUNTAJE EN BONIFICACIÓN

ROTULO DE LA INCRIPCION

Señores de la UE407- Red de Salud Puerto Inca.

ATENCION: COMITÉ DE PROCESOS DE CONTRATACION – CAS

PROCESO CAS N° 007-2026-RSPI (marco D.L N°1057) DETERMINADO-
NECESIDAD TRANSITORIA

CARGO : _____

LUGAR PRESTACION DE SERVICIOS : _____

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

DNI N° : _____

TELEFONO : _____

CORREO ELECTRONICO : _____

UNIDAD ORGANICA Y/O DEPENDENCIA : _____

N° DE FOLIOS : _____

CODIGO DE PLAZA : _____

- ✓ Se presentará en forma física en un sobre manila los C.V.
- ✓ Los postulantes deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en los Perfiles de Puesto.
- ✓ Los postulantes que no presentan sus declaraciones juradas firmadas y con huella, serán considerados NO APTO; por lo tanto, no continuará en el proceso.
- ✓ Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y firmada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de adelante hacia atrás), no se foliará el reverso de las hojas y deberá estar firmada (la firma debe estar igual como está en su DNI), como también en los anexos y cada hoja de su expediente, el incumplimiento de esta indicación dará lugar a ser descalificado.
- ✓ En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional al curriculum.

b) Requisitos Mínimos para Etapa de Selección

- ✓ Una vez inscrito al proceso de selección mediante Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora N° 407 - Red de Salud Puerto Inca, constate las fechas en que se publicarán los resultados de cada Etapa de Evaluación. La Institución no tiene la obligatoriedad de llamar por teléfono a los postulantes o enviarles correos electrónicos recordatorios, siendo su entera responsabilidad la participación en las fechas y horas indicadas en el cronograma publicado.
- ✓ Durante todo el proceso de selección porte siempre su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente, pues le será solicitado antes de rendir las evaluaciones.
- ✓ En caso se detecte que un postulante ha sido suplantado por otro postulante o por un tercero, corresponderá la descalificación automática, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Red de Salud Puerto Inca adopte.
- ✓ Solicitud de inscripción indicando el cargo y establecimiento al que postula (**Anexo N° 01**)
- ✓ Declaración Jurada de Incompatibilidad (**Anexo N° 02**)
- ✓ Declaración Jurada de Parentesco (**Anexo N° 03**)
- ✓ Declaración Jurada de Impedimentos y antecedentes (**Anexo N° 04**)
- ✓ Declaración Jurada de Datos Personales (**Anexo N° 05**)
- ✓ Declaración Jurada de Autenticidad de datos y documentos consignados (**Anexo N° 06**)
- ✓ Copia fedateada y/o legalizada de Título Profesional, Bachiller y/o Técnico
- ✓ Copia fedateada y/o legalizada de Colegiatura
- ✓ Habilitación Profesional vigente original o copia fedateada y/o legalizada
- ✓ Copia fedateada y/o legalizada de Resolución Término de SERUMS
- ✓ Fotocopia legible del DNI vigente.
- ✓ Los Diplomados, certificados y/o cursos de capacitación no deben ser mayores a 5 años de antigüedad.
- ✓ Se Exonera de pago por derecho de inscripción al Concurso CAS N° 07-2026-GRHCO-RSPI. * Toda la Base Administrativa y Anexos están en la página de FACEBOOK de la entidad, descargue los mismos o acercarse a la Unidad de Recursos Humanos para facilitar con los Anexos y continúe con el proceso de inscripción.
- ✓ A falta de algunos de estos documentos y/o requisitos mínimos se procederá a la exclusión del postulante del proceso de selección.

NOTA: lo detallado en los numerales anteriores no configura el orden de presentación de documentos.

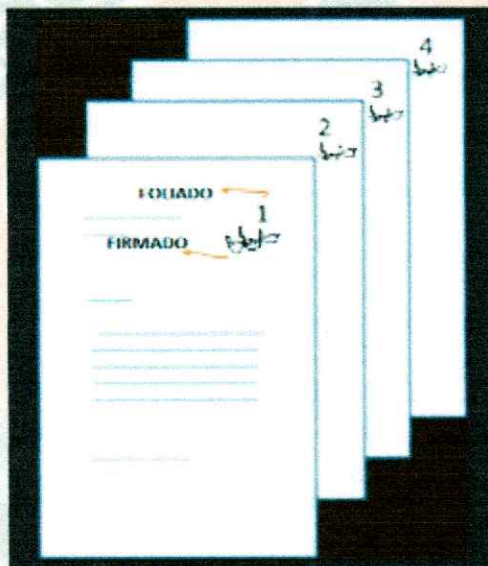


El orden debe ser: Los anexos del 1 al 6 debe ponerse al inicio del expediente, luego el Curriculum Vitae documentado, **Estudios Realizados, Experiencia de Trabajo (las fechas de contratación que figuran en los contratos deben ser Resaltados)**, Capacitación y al final cualquier otro documento como anexo.

El postulante deberá resaltar el cargo al que postula y el lugar de la prestación de servicio.

9.2. DE LA FOLIACION.

- ✓ La foliación y firma deberá ser en su totalidad en cada página (incluyendo los Anexos – que es a parte de la firma de la declaración jurada), la copia del DNI y la consulta y/o ficha Ruc).
- ✓ La foliación se realizará de Arriba hacia Abajo, como primera hoja (1) hasta la última hoja (N° ...)
- ✓ No se foliará o firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- ✓ De no encontrarse los documentos firmados y foliados de acuerdo a lo solicitado, o con enmendaduras, el postulante quedará NO ADMITIDO del proceso de selección.



NOTAS IMPORTANTES:

- Las hojas de vida presentadas fuera del horario establecido serán desestimadas.
- La documentación deberá presentarse FOLIADA, no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario, **EL POSTULANTE SERÁ DESESTIMADO.**
- Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de una plaza dentro de la convocatoria
- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.

- Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

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

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el postulante aprobado, por razones objetivas imputables no se presenten a suscribir el contrato dentro del plazo de Cinco (5) días de publicado los resultados o seis (6) días de la fecha de notificación para el caso de los postulantes que hayan resultado elegibles.

10.1. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

10.2. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS:

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso, serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, **tendrán la calidad de elegibles.**
- El postulante que resulte ganador y que no se haga cargo del servicio en **los 3 días hábiles**, automáticamente el 4º día será asumida por el Elegible o de lo contrario se dejara desierto el servicio según sea el caso.
- La suscripción del contrato, será de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 075-2010- PCM. Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

IMPORTANTE: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado uno de los servicios vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos o siguiente:

- VOUCHER VIGENTE DE SU CUENTA DE AHORROS DEL BANCO DE LA NACIÓN.
- COPIA DE AFILIACIÓN DE APORTES PREVISIONALES (ONP O AFP).
- SUSENSIONES DE RENTA DE 4TA CATEGORÍA – FORMULARIO 1609 (SUNAT).
- FICHA RUC
- DNI AMPLIADO

11. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ Los aspectos que no estén previsto en estas bases serán resueltos por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos, se aplicara supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ El concurso se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de Control de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presente base.
- ✓ Son autónomos en sus decisiones y sus miembros actuarán en forma colegiada sus actuaciones.
- ✓ El Comité de Selección podrá postergar las sub-etapas de Selección hasta antes de la Entrevista Personal, por causas debidamente justificadas debiendo de publicarse en el Portal Institucional.



- ✓ Si el Comité de Selección advierte documento cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho a la Unidad de Recursos Humanos para que lo fiscalice. Ello no suspenderá en ningún caso, la continuidad del proceso de selección.



ANEXO N° 01

CONCURSO CAS N° 007-2026-GRHCO-RSPI

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señor(a) Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 007-2026-GRHCO-RSPI de la Red de Salud Puerto Inca.

S.P.

Yo ----- con DNI
N° -----, Estado Civil ----- y con domicilio
legal en -----, con el debido respeto me presento y
usted y expongo:

Que, deseando participar en el concurso CAS N° 007-2026-GRHCO-RSPI, para brindar el
servicio de (indicar el cargo al que postula)
Cargo -----, solicito que se me admita
como postulante; dejando constancia de que tengo conocimiento de las bases del concurso a
las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto declaro bajo juramento que los documentos que se presentan en el concurso
proporcionan información veraz y que no me encuentro incurso en ningún de los impedimentos
consignados en el artículo 4° del D.S. N° 0075-2008-PCM (leer pie de página)

Puerto Inca, ----- de ----- de 2026

FIRMA

Nombres:

DNI:

TELEFONO Y/O CELULAR:

D.S. N° 075-2008-PCM

Artículo 4: impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

4.1 No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el estado.

4.2 Están impedidos de ser contratados bajo régimen de contratos administrativos de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

4.3 Están impedidos de percibir ingresos por contratos administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado

ANEXO N° 02

CONCURSO CAS N.º 007-2026-GRHCO-RSPI

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

Conste por el presente documento, la declaración jurada de parentesco que formulo yo, -----
----- con DNI N° -----
----- estado civil ----- y con domicilio legal en -----
-----, en Aplicación de la Ley N° 27588 y su Reglamento
D.S. N° 019-2003-PCM.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que no me encuentro incurso dentro de los Impedimentos previstos en la Ley N° 27588 "Ley de Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al estado bajo cualquier modalidad.

Puerto Inca, ... de de 2026.

Firma:

ANEXO N° 03

CONCURSO CAS N.º 007-2026-GRHCO-RSPI

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Conste por el presente documento, la declaración jurada de parentesco que formulo yo, -----

con DNI N° ----- estado civil ----- y

con domicilio legal en -----, en aplicación de
la Ley N° 26771 y su Reglamento D.S. N° 021-2000-PCM.

DECLARO BAJO JURAMENTO (Marca con una X según corresponda)

TENER: Relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionarios, trabajadores o asesor de la Red de Salud Puerto Inca que señalo a continuación: (indicar nombres y apellidos, grado de parentesco cargo o posición que ocupa).....

NO TENER; Relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionarios, trabajadores o asesor de la Red de Salud Puerto Inca..... ()

NO ESTAR: incurso en ninguna de las causales de nepotismo que regula la Ley N° 26771 y su Reglamento D.S. N° 021-2000-PCM..... ()

Puerto Inca, ... de de 2026.

FIRMA.....

Nombres: -----

D.N.I. N°-----

ANEXO N° 04
CONCURSO CAS N.º 007-2026-GRHCO-RSPI

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS Y ANTECEDENTES

Yo, ... identificado(a) con DNI N° y domicilio real en
....., postulante en el Proceso CAS N°

Mediante la presente declaración jurada de acuerdo al principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y el artículo 51° del Texto Ordenado de la Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General; en mi calidad de Postulante al Proceso de Selección CAS.

DECLARO BAJO JURAMENTO: Marcar con un aspa o círculo de ser SI o NO.

SI	NO	Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
SI	NO	Registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
SI	NO	Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
SI	NO	Tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794 ¹ .
SI	NO	Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento.
SI	NO	Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
SI	NO	Contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
SI	NO	Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
SI	NO	Percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos.
SI	NO	Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
SI	NO	Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411² del Código Penal, concordante con el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Puerto Inca..... de..... de 2026.

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DACTILAR

¹ Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

² Artículo 411°.- Falsa declaración en procedimiento administrativo

El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años

ANEXO N° 05

CONCURSO CAS N° 007-2026-GRHCO-RSPI (DETERMINADO-NECESIDAD TRANSITORIA)

RESUMEN DE CURRÍCULUM VITAE
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA

I. DATOS PERSONALES (de acuerdo a lo consignado en su DNI)

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS PATERNO		APELLIDOS MATERNO		NOMBRES		SEXO	
DNI	Carnet Extranjería							M	F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO						N°	MANZANA	LOTE	
DISTRITO						PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
EDAD	ESTADO CIVIL	FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)				NACIONALIDAD	
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1		TELÉFONO CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	

CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
---------	--------------------	-----------------	--------------------

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	SITUACIÓN N° (incompleta o completa)	GRADO ACADÉMICO (egresado, bachiller o titulado)	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS	N° FOLIO
				DESDE	HASTA			
Técnica básica (1 a 2 años)								
Técnica superior (3 a 4 años)								
Universitaria								
Maestría								
Doctorado								
Otros (Especificar)								

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

III. SERUMS

N° Resolución de Serums	Inicio de periodo Serums DD/MM/AA	Fin de Periodo Serums DD/MM/AA
-------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de Colegiatura:
Condición a la fecha:	¿Habilitado? ☐ SI ☐ NO ☐ ¿Inhabilitado? ☐

INDIQUE EL MOTIVO

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N° FOLIO
		INICIO	FIN			

ANEXO N° 05
CONCURSO CAS N° 007-2026-GRHCO-RSPI (DETERMINADO-NECESIDAD TRANSITORIA)
RESUMEN DE CURRICULUM VITAE
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
VI. OTROS ESTUDIOS (Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS					OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :				
IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			N° Folio	PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			N° Folio
	Básico	Intermedio	Avanzado			Básico	Intermedio	Avanzado	

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

VII. EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (Años, meses, días)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (Años, meses, días)	
--	--	--	--

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAA A)	HASTA (DD/MM/AAA A)	N° FOLIO

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAA A)	HASTA (DD/MM/AAA A)	N° FOLIO

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAA A)	HASTA (DD/MM/AAA A)	N° FOLIO

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

ANEXO N° 05

CONCURSO CAS N° 007-2026-GRHCO-RSPI (DETERMINADO-NECESIDAD TRANSITORIA)

RESUMEN DE CURRICULUM VITAE

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAA A)	HASTA (DD/MM/AAA A)	N° FOLIO

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAA A)	HASTA (DD/MM/AAA A)	N° FOLIO

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAA A)	HASTA (DD/MM/AAA A)	N° FOLIO

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAA A)	HASTA (DD/MM/AAA A)	N° FOLIO

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante

ANEXO N.º 06

CONCURSO CAS N.º 007-2026-GRHCO-RSPI

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS Y DOCUMENTOS CONSIGNADOS

Yo, _____ identificado (a) con DNI

N.º _____ con _____ domicilio _____ en

_____ Adjudicado

a la plaza vacante _____ del Puesto/Centro de Salud

_____ Con Profesión _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO, la autenticidad de los datos y Documentos consignados en la hoja de vida presentada en el CONCURSO CAS N.º 007-2026-GRHCO-RSPI del régimen laboral D.L N.º 1057, caso contrario estaré incurriendo en delito contra el Código Penal vigente y la Ley N.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

Así mismo me comprometo a entregar a la comisión evaluadora los documentos originales, si así lo estima conveniente.

Puerto Inca, _____ de _____ del 2026

Firma

Huella