



MINISTERIO DE SALUD

**HOSPITAL SUB REGIONAL DE
ANDAHUAYLAS**




**BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABIERTO PARA
LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES DE PROFESIONALES DE LA
SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES, AUXILIARES ASISTENCIALES Y
PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276 EN EL HOSPITAL SUB REGIONAL DE
ANDAHUAYLAS**

AÑO 2025



BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO PÚBLICO ABIERTO PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276, EN EL HOSPITAL SUB REGIONAL DE ANDAHUAYLAS – AÑO 2025

I. OBJETIVO

EL Objetivo del presente concurso es contratar personal bajo la modalidad de contrato profesionales de la salud, técnicos asistenciales, auxiliar asistencial y personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, según el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N 453-86-SA/DM y su norma complementaria según Resolución Ministerial N° 433-87-SA/DM, para fortalecer y reforzar la calidad de los servicios de atención del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, garantizando la neutralidad y transparencia en el desarrollo del mismo.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el proceso del Concurso Público Abierto de cobertura de Plazas Vacantes en la Unidad Ejecutora N° 1038 del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 (Ley N° 32513), y demás dispositivos que regulan el ingreso a la Administración Pública, a fin de garantizar la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del personal que participa del proceso.

III. ALCANCE

La presente Base Administrativa, son de cumplimiento obligatorio por parte de los integrantes de la Comisión del Concurso Público Abierto de cobertura de Plazas Vacantes de la Unidad Ejecutora N° 1038 del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, así como de las personas naturales que estén comprendidos bajo la Ley N° 23536 y su reglamento, como las leyes que regulan la carrera de los profesionales de la salud, establecidos mediante Decreto Legislativo N° 1153, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el citado proceso de concurso.

IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026 (Ley N° 32513)
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 23536, Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de Salud.
- Ley N° 28561, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de la Salud.
- Decreto Legislativo N° 559, que aprueba la Ley de Trabajo Médico y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Ley N° 27853, Ley de Trabajo del Obstetra, Reglamento aprobado por D.S. N° 008-2003-SA.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 271-2023-EF Montos para los personales de salud.
- Decreto Supremo N° 279-2023-EF Nuevos montos para los personales de salud en el decreto legislativo N° 1153
- Decreto Supremo N°282-2024-EF MUC Montos remunerativos de los servidores administrativos del DL 276.
- Resolución Directoral N°0098-2021-EF/53.01 decreto del CAFAE
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 32421 de 2025 modificó el tiempo de residencia continua para la nacionalización de 2 a 5 años
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- Resolución Secretarial N° 230-2022-MINSA, que aprueba el Manual Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N°453-86-SA/DM, que aprueba el texto ampliado del Reglamento General de Concursos de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud y sus disposiciones complementarias.
- Resolución Gerencial General Regional N° 261-GORE APURIMAC/GG, de fecha 24 de setiembre del 2025, se aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Hospital Sub Regional de Andahuaylas.
- Resolución Directoral N° 694-2025-HSR-AND-DE, de fecha 15 de diciembre del 2025, la conformación del Comité de Selección para el Concurso Público Abierto de cobertura de Plazas



Vacantes en la Unidad Ejecutora N° 1038 del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

V. DE LA CONVOCATORIA

la convocatoria al proceso del concurso público abierto estará a cargo de la Comisión de Selección del Concurso Público Abierto para la Cobertura de Plazas Vacantes en la Unidad Ejecutora N° 1038 del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, conformada por Resolución Directoral N° 694-2025-HSR-AND-DE, de fecha 15 de diciembre del 2025, para el año Fiscal – 2026.

La convocatoria será publicada en el portal web institucional de la entidad www.hospitalandahuaylas.gob.pe, así como en el Aplicativo Informático Talento Perú de SERVIR.

El aviso de la convocatoria al concurso debe contener lo siguiente:

- Publicación de plazas vacantes, precisando su ubicación orgánica, la denominación del cargo a concursar y cantidad de plazas.
- Cronograma de actividades del proceso del concurso abierto.
- Bases del proceso del Concurso abierto.
- Formato de Declaración Jurada.

VI. DE LAS PLAZAS VACANTES

En este proceso se cubrirán las siguientes plazas:

N°	CODIGO REGISTRO (AIRHSP)	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALIDADES	UNIDAD ORGANICA	REMUNERACION
1	000052	ENF	ENFERMERA/O		Departamento de enfermería.	5,300.00
2	000072	ENF	ENFERMERA/O		Departamento de enfermería.	5,300.00
3	000345	MC	MEDICO ESPECIALISTA	ANESTESIOLOGÍA	Departamento de anestesiología y centro quirúrgico.	6,624.00
4	000473	MC	MEDICO ESPECIALISTA	ANESTESIOLOGÍA	Departamento de anestesiología y centro quirúrgico.	6,624.00
5	000334	MC	MEDICO ESPECIALISTA	CIRUGÍA	Departamento de cirugía.	6,624.00
6	000021	MC	MEDICO ESPECIALISTA	PEDIATRÍA	Departamento de pediatría.	6,624.00
7	000115	MC	MEDICO ESPECIALISTA	MEDICINA INTERNA	Departamento de medicina.	6,624.00



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Hospital Sub Regional de Andahuaylas
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



8	000165	MC	MEDICO ESPECIALISTA	PATOLOGÍA CLÍNICA	Departamento de patología clínica y anatomía patológica.	6,624.00
9	000096	MC	MEDICO ESPECIALISTA	MEDICO INTERNISTA	UCI	6,624.00
10	000233	OBS	OBSTETRA		Servicio de Obstetricia	5,300.00
11	000186	OBS	OBSTETRA		Servicio de Obstetricia	5,300.00
12	000443	OPS	TRABAJADOR SOCIAL		Servicio social.	5,300.00
13	000009	OPS	BIOLOGO		Departamento de patología clínica.	5,300.00
14	000150	OPS	QUIMICO FARMACEUTICO		Servicio de farmacia.	5,300.00
15	000266	ST	TECNICO ASISTENCIAL		Departamento de enfermería	2,755.00
16	000024	ST	TECNICO ASISTENCIAL		Departamento de enfermería	2,755.00
17	000048	ST	TECNICO EN NUTRICION		Servicio de nutrición y dietética.	2,755.00
18	000201	ST	TECNICO EN ENFERMERIA		Departamento de enfermería	2,755.00
19	000126	ST	TECNICO ASISTENCIAL		Departamento de enfermería.	2,755.00
20	000311	ST	TECNICO EN FARMACIA		Servicio de farmacia.	2,755.00
21	000487	ST	TECNICO EN ENFERMERIA I		Servicio de Obstetricia	2,755.00
22	000149	SA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ A		Administración	1,157.00
23	000041	SP	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/ A II		Administración	1,229.00



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Hospital Sub Regional de Andahuaylas
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



24	000054	ST	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/ A		Administración	1,202.00
25	000006	ST	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/ A		Administración	1,202.00
26	000121	TM	TECNOLOGO MEDICO		Departamento Imágenes	5,300.00
27	000022	ST	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/ A		Administración	1,202.00

- Las plazas que se convoquen en el presente proceso de selección percibirán la remuneración correspondiente al nivel de inicio, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N.º 271-2023-EF, que aprueba los montos aplicables al personal de la salud; el Decreto Supremo N.º 279-2023-EF, que fija los nuevos montos remunerativos para el personal asistencial comprendido en el Decreto Legislativo N.º 1153.
- El personal técnico y administrativo, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 282-2024-EF, que regula la Remuneración Única Mensual (MUC) de los servidores administrativos bajo el Decreto Legislativo N.º 276 asimismo, corresponderá el otorgamiento del CAFAE, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Directoral N.º 0098-2021-EF/53.01, manteniéndose dicha condición durante toda la vigencia del vínculo contractual.

La remuneración asignada tendrá carácter fijo e invariable durante el período contractual, sin que genere derecho alguno a nivelación, reajuste, homologación, incremento o reconocimiento de diferencias remunerativas, bajo ningún concepto, de conformidad con el marco legal vigente.

- El vínculo laboral que se genere como resultado del presente proceso de selección, bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276, tendrá una duración determinada de tres (03) meses, contados a partir de la fecha de inicio establecida en el contrato, sin que ello genere derecho a continuidad, renovación automática ni estabilidad laboral.

VII. CONDICIONES PARA SER POSTULANTE

DISPOSICIONES GENERALES:

GENERALIDADES

- El/la Ciudadano/a que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Hospital Sub Regional de Andahuaylas.
- El ingreso se efectúa por concurso de Mérito abierto, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente
- Los cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP): debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina respectiva en el presente ejercicio



presupuestal. Podrá postular al presente Concurso de Mérito Abierto para la cobertura de plazas en adelante "El Concurso", aquella persona que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos o Manual de Organización de Funciones (MOF) o aprobación correspondiente del área usuaria en el formato del perfil de puesto.

- d) El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- e) Son causales de descalificación automática:
- No cumplir con los requisitos para postular
 - No presentar los anexos, (del 1 al 5) y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento, debidamente foliada y firmada según corresponda.
 - La inasistencia o impuntualidad del postulante en las etapas de evaluaciones. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso, serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
 - Los postulantes que realicen actos contra las disposiciones del proceso (plagios, desorden), serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiese lugar.
 - La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión lo considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- f) Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto, con relación a la prohibición de la recategorización y/o modificación de plazas, que se oriente al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y PAP.
- g) No pueden participar en el presente Concurso Público los que se encuentren en condición de personal nombrado en el sector público.
- h) No podrán participar en el presente Concurso Público los que se tienen vínculo laboral con la entidad.
- i) No podrán participar el personal con sanción disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente, ni el personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- j) Los vedores son personas acreditadas oficialmente que realizan la labor de observación de los procesos relacionados al presente concurso.
- k) La ausencia de vedores no impide el desarrollo del concurso público.
- l) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.
- m) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las Leyes, cuando corresponda.



VIII. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO ABIERTO PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES POR CONTRATO POR REEMPLAZO A (PLAZO FIJO) 2025.

La Comisión de Selección del Concurso Público Abierto para la Cobertura de Plazas Vacantes en la Unidad Ejecutora N° 1038 del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, conformada por Resolución Directoral N° 694-2025-HSR-AND-DE, de fecha 15 de diciembre del 2025, para el año Fiscal – 2025. está conformada de la siguiente manera:

CARGO	MIEMBROS TITULARES
PRESIDENTE	Mg Miguel Angel Pallqui Alfaro Oficina de planeamiento presupuesto y modernización
SECRETARIO TECNICO	Abg. Julio Caverro Gonzales JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS HSRA
MIEMBRO	Abg. Varoski Romero Beltrán JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL DEL HSRA
MIEMBRO SUPLENTE	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE CALIDAD DEL HSRA
MIEMBRO SUPLENTE	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION DEL HSRA
MIEMBRO SUPLENTE	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DEL HSRA

5.4.1. La Comisión del presente concurso cursará invitaciones para que un (01) representante de organizaciones, gremios sindicales de los trabajadores, participe en calidad de veedor en todas las etapas del presente proceso.

5.4.2. Los veedores estarán debidamente acreditados por su organización, no deberán ser postulantes a este concurso, por un tema de transparencia y conflicto de interés.

5.4.3. La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.

5.4.4. Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de ascenso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

5.4.5. Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren.

5.4.6. La inasistencia de los veedores no impide el normal desarrollo del concurso.

5.4.7. Los miembros de la Comisión están impedidos de:



- a) Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
- b) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- c) Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.

Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de concurso.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO ABIERTO

- a) Conducir el proceso del concurso abierto con inicio de este Año 2025 y culmina el primer mes de enero del 2026.
- b) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al concurso abierto.
- c) Hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente base y la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Solicitar a los Colegios Profesionales correspondientes, así como a universidades públicas y privadas, la remisión de bancos de preguntas con sus respectivas respuestas; sin perjuicio de ello, la Comisión podrá elaborar su propio banco de preguntas, el cual será utilizado en las evaluaciones del presente proceso de selección.
- e) Publicar la relación de plazas vacantes para el mencionado concurso, conforme a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad (AIRHSP).
- f) Convocar a los representantes de los gremios sindicales del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, así como al Órgano de Control Institucional a fin de participar en su calidad de veedores en las etapas del proceso de concurso.
- g) Elaborar el acta de instalación de la comisión para el concurso abierto y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- h) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo concurso abierto, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
- i) Elaborar y publicar la relación de los/las postulantes aptos/as como resultado de la evaluación curricular, de conocimientos y entrevista personal en el portal web institucional www.hospitalandahuaylas.gob.pe y lugares visibles dentro de la entidad.
- j) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente base (**Manual Clasificador de Cargo de la entidad**).
- k) Elaborar y supervisar el desarrollo de la evaluación de conocimientos.
- l) Elaborar y publicar el cuadro de orden de méritos del concurso.
- m) Declarar desierto el concurso abierto cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.



n) En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá a declarar ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, si persistiera el empate se tomará en cuenta al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular, si persistiera el empate se tomara en cuenta la fecha de la emisión del título.

o) Resolver los reclamos que interpongan los postulantes en contra del cuadro de orden de méritos del concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que la comisión establezca.

p) La comisión podrá solicitar, cuando lo juzgue necesario, el asesoramiento de profesionales y/o especialistas, de acuerdo a la plaza que se concurse.

q) La Comisión de Selección deberá encontrarse presente de manera permanente durante todas las etapas del proceso de convocatoria, contando asimismo con la participación de los miembros suplentes, a fin de garantizar un trabajo coordinado, eficiente y oportuno, asegurando la celeridad, transparencia y adecuada toma de decisiones en el desarrollo del proceso.

r) La Comisión se encuentra facultada para solicitar, en calidad de apoyo, la participación de los profesionales y/o especialistas que estime necesarios para el adecuado y eficiente ejercicio de sus funciones, pudiendo requerir, de manera específica, el apoyo del personal de logística, informáticos y técnicos administrativos, según las necesidades del proceso.

s) Elaborar, suscribir y elevar al titular de la entidad el informe final del proceso, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar.

t) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

IX. POSTULACIÓN - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Las postulaciones deberán ser dirigidas al presidente de la Comisión, adjuntando la documentación de manera legible que sustente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargo, **será de manera presencial a través de la Mesa de Partes del Hospital Sub Regional de Andahuaylas**, en las fechas indicadas en el cronograma establecido por la Comisión; consignando en el asunto el cargo al cual postula seguido de la unidad orgánica al que postula. Adicional a ello se deberá adjuntar la siguiente información:

1. Solicitud dirigida al presidente de la comisión, debidamente firmada.
2. Currículum vitae documentado.
3. Declaración Jurada según formato Anexo N° 01, debidamente firmado.
4. Datos personales según formato Anexo N° 02, debidamente firmado.
5. Declaración Jurada según formato Anexo N° 03, 04, 05 y 06 debidamente firmado. (Anexos 05 y 06 sólo en los casos que corresponda).



6. Resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 - Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud. (Sólo en caso corresponda).

7. En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas FF.AA, adjuntar fotocopia del Diploma de Licenciado.

8. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará fotocopia del Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS.

Deportistas calificados

9. Mediante el Decreto Supremo 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 31533 bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

10. La bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel (DCAN) en Perú es un beneficio establecido principalmente por la Ley 27674, que facilita el acceso al empleo público, y la Ley 30994 (Ley del Deportista de Alto Nivel).

Importante:

• Los postulantes deberán presentar su expediente en folder tamaño A4 conforme al siguiente detalle:

- Profesionales de la Salud: folder color azul
- Técnicos Asistenciales: folder color rojo
- Auxiliar Asistencial: folder color amarillo
- Personal Administrativo: folder color verde

Postulación única por Código AIRHSP

La postulación al presente proceso de selección es estrictamente individual y específica por Código AIRHSP, debiendo el postulante consignar obligatoriamente un (01) solo Código AIRHSP correspondiente a la plaza a la cual desea postular.

El postulante solo concursará para el Código AIRHSP consignado en su postulación, La elección del Código AIRHSP es responsabilidad exclusiva del postulante, entendiéndose que conoce y acepta que su participación y eventual adjudicación de plaza se limita únicamente al Código AIRHSP seleccionado.

Cualquier postulación que consigne más de un Código AIRHSP, será considerada no válida, quedando el postulante automáticamente excluido del proceso.



MODULO DE RÓTULO

Señores:

**DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO ABIERTO
PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES POR CONTRATO POR
REEMPLAZO A (PLAZO FIJO).DE ANDAHUAYLAS**

Datos del postulante: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____

Código de plaza de AIRHSP _____

Datos de la plaza que postula: _____

N°DE FOLIO: _____

FIRMA: _____

- La presentación del Currículum Vitae se realizará únicamente de manera física, a través de la Mesa de Partes de la entidad, no admitiéndose bajo ningún concepto la entrega por medios virtuales o digitales
- La documentación presentada deberá encontrarse debidamente foliada en la parte superior derecha, iniciando la foliación desde la última hoja hacia la primera. En cada hoja, la foliación deberá consignarse en forma vertical y correlativa, utilizando números arábigos, se deberá colocarse su denominación del número en letra, debajo de ambos, la firma del responsable, siendo obligatoria en cada folio, bajo responsabilidad del postulante.
- La documentación presentada debe ser fedateada; ya que se someterá a control de verificación posterior. Con excepción los títulos y grados académicos que tienen que ser legalizados notarialmente.
- La documentación presentada deberá ser legible, no deberá presentar borraduras, manchas, enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la comisión la considerará como no presentada.
- La experiencia laboral en el sector privado será considerada únicamente cuando los contratos de trabajo, constancias u otros documentos que la acrediten su condición de trabajador, deberán estar sustentados con las respectivas boletas de pago correspondientes a cada contrato, las cuales deberán acreditar la efectiva prestación de servicios. Asimismo, toda la documentación presentada deberá encontrarse debidamente fedateada, bajo responsabilidad del postulante.



- Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional.
- El postulante sólo puede postular a una sola plaza vacante, caso contrario se procederá a su descalificación de todo el proceso.
- El/la postulante será el único responsable de los datos consignados en su postulación, los mismos que tienen carácter de declaración jurada, aceptando someterse al proceso de fiscalización posterior. En caso la información registrada sea presuntamente falsa y/o adulterada, la Entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- La solicitud y declaraciones juradas que forman parte del expediente de postulación deberá descargarse de la presente base, imprimirse y remitirse debidamente firmados.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- Los postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, o ante las autoridades extranjeras con la apostilla de La Haya correspondiente, y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que registrarlos previamente en la Superintendencia Nacional de Educación Superior –SUNEDU.
- Los postulantes de nacionalidad extranjera deberán acreditar una residencia legal y continua en el país no menor de cinco (5) años, lo cual se comprobará mediante la presentación del pasaporte vigente y/o la documentación migratoria correspondiente, conforme a la normativa vigente Ley 32421, Nueva Ley de Nacionalidad.
- Los documentos presentados de manera extemporánea son considerados como "No Presentados" y no forman parte de los resultados de la Evaluación Curricular.

X. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El concurso comprenderá la calificación de tres factores:

- 1) Evaluación curricular 0 a 100 puntos
- 2) Evaluación de conocimientos 0 a 100 puntos
- 3) Entrevista personal 0 a 100 puntos

El puntaje de cada uno de las etapas de selección, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación:

EVALUACION CURRICULAR	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL
0.20	0.50	0.30



- a) Cada etapa es de carácter eliminatorio, si un postulante no pasa alguna de las tres fases queda automáticamente descalificado.
- b) En el caso de los profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales y personal administrativo, el puntaje máximo que puede obtener es de cien (100) puntos y el mínimo aprobatorio es de 60 puntos.
- c) **La evaluación curricular del Grupo Ocupacional Profesional consiste en:** formación profesional (títulos, grados), capacitación, docencia y experiencia.
- d) **Para el grupo no profesional la evaluación curricular incluye:** el Título del Instituto en que se formó, las capacitaciones y experiencia.

Título y/ grado universitario, de acuerdo al perfil al que postula: Se tomará como valor de calificación el de mayor puntaje. Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo del cuadro que antecede, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley. En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de SUNEDU y/o SERVIR

- e) **Colegiatura:** En caso el perfil del puesto y/o cargo convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada de las siguientes formas:
- Consignando el link de la página web del Colegio Profesional y N° de colegiatura, donde se constatará la condición de "Colegiado y Habilitado"; en caso no se pueda acceder a la mencionada página, será responsabilidad del postulante.
 - Certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional, adicionalmente el postulante efectuará una Declaración Jurada de encontrarse Colegiado y habilitado, la cual será constatada.
- f) **Capacitación:** La capacitación a través de cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa, serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años, previos a la postulación del presente Concurso. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.
- Un (01) crédito equivale a 16 horas lectivas presenciales o virtuales.
 - La capacitación deberá contener el número de créditos o números de horas de capacitación, al no contar con estos datos no podrán ser evaluados y no tendrán puntajes.
- g) **Docencia:** La calificación de docencia debe estar debidamente acreditada con los documentos de nombramiento y/o contrato, constancia o certificado emitidos en los últimos cinco (05) años, previos a la postulación del presente concurso donde se verifique fecha de inicio y término. La docencia a calificar es tanto para docencia universitaria e institutos superiores. Para evaluar docencia, se tendrá en cuenta la clasificación de la Ley Universitaria como Docente Ordinario (principal, asociado, auxiliar o jefe de prácticas).



XI. FACTORES DE EVALUACION

A. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS: Se llevará a cabo en las fechas programadas, de acuerdo al cronograma publicado; la misma que será de carácter eliminatorio.

Consideraciones:

- El Postulante ingresará a los ambientes para rendir la evaluación de conocimientos previa presentación de su DNI y sin equipo móvil u otro dispositivo electrónico.
- La nota mínima aprobatoria será de sesenta (60) puntos (00/100). (El postulante será considerado APROBADO cuando obtenga 12 respuestas correctamente que equivale a 60%)
- La prueba de conocimiento será escrita y constará de una relación de veinte preguntas provenientes de los balotarios los Colegios Profesionales correspondientes, así como a universidades públicas y privadas, la remisión de bancos de preguntas con sus respectivas respuestas; sin perjuicio de ello, la Comisión podrá elaborar su propio banco de preguntas, el cual será utilizado en las evaluaciones del presente proceso de selección.
- La duración del examen escrito será de 01 hora

b). Evaluación Curricular: La Comisión evaluará el expediente curricular únicamente de aquellos postulantes que hayan aprobado previamente la evaluación de conocimientos, de acuerdo con los ítems considerados en los formatos establecidos, para cada grupo ocupacional, siempre que el postulante haya presentado la documentación de sustento correspondiente.

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular será de sesenta (60) puntos sobre cien (100). Asimismo, para dicha evaluación se tendrán en consideración los siguientes criterios:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- **PROFESIONAL:** Título Profesional Universitario, Título de Maestría, Título de Especialista, Segunda especialidad, Título de Doctorado (según corresponda, ambas caras), el cual debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos – SUNEDU. Copia de Resolución de SERUMS y, según corresponda.
- **TECNICO:** Título Técnico de instituto superior según lo requerido en el perfil de puesto (ambas caras). Acreditados en el MINEDU
- **AUXILIAR:** Estudios secundarios y/o título de egresado. Técnico Básico o Técnico superior, o universidad según lo requerido en el perfil de puesto.

2. CAPACITACIÓN: Diplomados, cursos de especialización, cursos, talleres, etc. Sólo relacionados a lo requerido en el perfil de puesto y/o cargo al que postula, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años previos a la postulación del presente concurso. Se solicita abstenerse presentar documentos que no estén dentro del periodo indicado. Se debe tener en cuenta que para la verificación del cumplimiento de este requisito se requiere la presentación de copias simples en ambas caras de certificados y/o constancias, donde se pueda evidenciar el número de horas de duración. En caso de que alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento



del perfil. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención de título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.

3. DOCENCIA UNIVERSITARIA: Se acreditará con los documentos de nombramiento y/o contrato donde se indique el inicio y término de la docencia. La docencia a calificar es tanto para docencia universitaria como para institutos superiores, de los últimos cinco (05) años, previos a la postulación del presente concurso.

4. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA : La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando de forma íntegra y legible copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), y/o constancia de prestación de servicios (emitidos por la Oficina de logística o quien haga sus veces) Para el caso de contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; estas deberán indicar el cargo y/o puesto, fechas de inicio y término, o tiempo de la actividad y/o de la prestación del servicio expresado en años, meses y/o días, asimismo, para el caso de personas naturales que emitan constancias y/o certificados de trabajo o de prestación de servicios, estos, deberán indicar dirección fiscal y teléfono del empleador para la verificación posterior; de lo contrario, no se considerará como experiencia general y/o específica acreditada de forma válida.

En el caso de presentar órdenes de servicios, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias de prestación de servicios que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad, la cual deberá ser emitida por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. Caso contrario, no serán consideradas para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

Adicionalmente:

- Certificado de discapacidad, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS (solo en el caso que corresponda).
- Documento de acreditación de ser licenciado de la Fuerzas Armadas (sólo en el caso que corresponda).

El formulario de evaluación.

PROFESIONAL:

PROFESIONAL ASISTENCIAL		PUNTOS
Nivel Educativo (acumulativo) (Máximo 45 puntos)		
A - Título Profesional Universitario	30 puntos	
B - Segunda especializad	5 puntos	
C - Magister, Maestría (titulado)	4 puntos	
D - Doctorado (titulado o egresado)	6 puntos	
Capacitación relacionada a la línea de carrera (Máximo 15 puntos)		
Actividades educativas menores a 90 horas lectivas	01 punto	



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Hospital Sub Regional de Andahuaylas
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Actividades educativas entre 91 a 200 horas lectivas	03 puntos	
Actividades educativas de 201 a 350 horas lectivas	10 puntos	
Actividades educativas de 351 horas a 400 horas Lectivas	15 puntos	
Actividades educativas mayor a 401 horas lectivas	20 puntos	
Docencia (Máximo 05 puntos Acumulables)		
Profesor Asociado	1 punto por cada año de servicio en una entidad pública o privada (Máximo 3 puntos)	
Profesor Auxiliar o jefe de Práctica	1 punto por cada año de servicio en una entidad pública o privada (Máximo 2 puntos)	
Méritos (Máximo 05 puntos Acumulables obtenidos en los 5 últimos años, contados a la fecha de inicio del proceso)		
Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas será justificada mediante resolución directoral.	01 punto por cada uno. Máximo cinco (05) puntos.	
Tiempo de Servicios (Máximo 30 puntos acumulables)		
N° de años de servicio Por cada año de trabajo en entidades públicas, exceptuando el SERUMS. (Se consideran solo los que presentan inicio y fin)	(01 punto por año en Sector Público)	
TOTAL		

TECNICOS ASISTENCIALES

TECNICO		PUNTOS
Nivel Educativo (acumulativo) (Máximo 45 puntos)		
Título de Instituto Superior Tecnológico (en las carreras técnicas de salud)	50 puntos	
Capacitación relacionada a la línea de carrera (Máximo 10 puntos) Acumulables)		
Actividades educativas menores a 90 horas lectivas	01 punto	
Actividades educativas entre 91 a 200 horas lectivas	03 puntos	
Actividades educativas de 201 a 350 horas lectivas	07 puntos	
Actividades educativas de 351 horas a 450 horas Lectivas	10 puntos	
Méritos (Máximo 10 puntos Acumulables obtenidos en los 5 últimos años, contados a la fecha de inicio del proceso)		
Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas.	(02) puntos por cada uno Máximo 05 puntos.	
Por cada año de trabajo en entidades públicas	(02) puntos por cada año de trabajo en una entidad. Máximo 05 puntos.	
Tiempo de Servicios (Máximo 35 puntos acumulables)		
N° de años de servicio A Por cada año de trabajo en entidades.	(01 punto por año en Sector Público)	



TOTAL

TECNICOS ADMINISTRATIVOS

TECNICO		PUNTOS
Nivel Educativo (acumulativo) (Máximo 50 puntos)		
A - Título de Instituto Superior Tecnológico (Administrativo)	50 puntos	
B – Títulos en las carreras técnicas o estudios universitarios no menor a 6 semestres académicos en administración contabilidad, finanzas u otros relacionados al cargo.		
Capacitación relacionada a la línea de carrera (Máximo 10 puntos Acumulables)		
Actividades educativas menores a 90 horas lectivas	01 punto	
Actividades educativas entre 91 a 200 horas lectivas	03 puntos	
Actividades educativas de 201 a 350 horas lectivas	07 puntos	
Actividades educativas de 351 horas a 450 horas Lectivas	10 puntos	
Méritos (Máximo 10 puntos Acumulables obtenidos en los 5 últimos años, contados a la fecha de inicio del proceso)		
Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas será justificada mediante resolución directoral	(02) puntos por cada uno Máximo 05 puntos.	
Tiempo de Servicios (Máximo 30 puntos acumulables)		
N° de años de servicio a Por cada año de trabajo en entidades.	(01 punto por año en Sector Público)	
TOTAL		

ASISTENTE ADMINISTRATIVOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVOS		PUNTOS
Nivel Educativo (acumulativo) (Máximo 50 puntos)		
A - Título de Instituto Superior Tecnológico (Administrativo)	50 puntos	
B – Títulos en las carreras técnicas o grado de bachiller universitario relacionados al cargo.		
Capacitación relacionada a la línea de carrera (Máximo 10 puntos) Acumulables)		
Actividades educativas menores a 90 horas lectivas	01 punto	
Actividades educativas entre 91 a 200 horas lectivas	03 puntos	
Actividades educativas de 201 a 350 horas lectivas	07 puntos	
Actividades educativas de 351 horas a 450 horas Lectivas	10 puntos	



Méritos (Máximo 10 puntos Acumulables obtenidos en los 5 últimos años, contados a la fecha de inicio del proceso)		
Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas será justificada mediante resolución directoral	(02) puntos por cada uno Máximo 05 puntos.	
Tiempo de Servicios (Máximo 30 puntos acumulables)		
N° de años de servicio a Por cada año de trabajo en entidades.	(01 punto por año en Sector Público)	
TOTAL		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		PUNTOS
Nivel Educativo (acumulativo) (Máximo 40 puntos)		
Nivel educativo (secundaria completa)	40 puntos	
Capacitación relacionada a la línea de carrera (Máximo 20 puntos Acumulables)		
Actividades educativas menores a 90 horas lectivas	04 punto	
Actividades educativas entre 91 a 200 horas lectivas	10 puntos	
Actividades educativas de 201 a 350 horas lectivas	15 puntos	
Actividades educativas de 351 horas a 450 horas Lectivas	20 puntos	
Méritos (Máximo 10 puntos Acumulables obtenidos en los 5 últimos años, contados a la fecha de inicio del proceso)		
Por cada documento de mérito otorgados en entidades públicas será justificada mediante resolución directoral	(02) puntos por cada uno Máximo 05 puntos.	
Tiempo de Servicios (Máximo 30 puntos acumulables)		
N° de años de servicio a Por cada año de trabajo en entidades.	(01 punto por año en Sector Público)	
TOTAL		

- De la Evaluación Curricular, tiene carácter eliminatorio y considerado no apto de no alcanzar el puntaje mínimo de 60 pts.



c). ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es un complemento a las pruebas anteriores, explorándose la personalidad del postulante, conocimientos generales, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos. Asimismo, se evaluará aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones, conocimiento de cultura general.

FORMULARIO DE EVALUACION PARA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE :
ESPECIALIDAD :
FECHA :
PUNTAJE TOTAL :

CRITERIOS	PUNTAJES					TOTAL
	10	7	5	3	1	
I. ASPECTOS PERSONALES Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante.						
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales						
III. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mide la capacidad del análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.						
TOTAL						

ESCALA DE MEDICIÓN	
10	EXCELENTE
7	MUY BUENO
5	BUENO
3	REGULAR
1	DEFICIENTE

d). BONIFICACIONES ESPECIALES



Se otorga las siguientes bonificaciones especiales a los/as postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto, tales como:

a. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última fase del proceso de selección (entrevista) y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado. Asimismo, se debe de acreditar con la copia simple del documento emitido por la Fuerza Aérea del Perú, Marina de Guerra del Perú o por el Ejército del Perú.

b. Bonificación por discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que consigne en la ficha de postulación (anexo N° 10) su condición de persona con discapacidad y adjunten el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad.

c. Bonificación por ser Deportista calificado de alto nivel:

El postulante que haya indicado al momento de su postulación su condición como deportista calificado de alto nivel obtiene una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Este puntaje es otorgado cuando el perfil lo requiera y según se establezca en las Bases del proceso de selección. Dicha bonificación aplica de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportistas Panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o Campeonatos Federados en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.	4%

d. Mediante el Decreto Supremo 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 31533 Bonificación por empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público en la entrevista personal:



Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos. Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

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

e. Bonificación por SERUMS

Se otorgará una bonificación adicional a los postulantes que acrediten la realización de su SERUMS según mapa de pobreza del INEI, de acuerdo al artículo 47° del Decreto Supremo N° 007-2008-SA, de la siguiente manera:

1. Quintil I: 15% del puntaje final obtenido.	3. Quintil III: 5% del puntaje final obtenido.
2. Quintil II: 10% del puntaje final obtenido.	4. Quintil IV: 2% del puntaje final obtenido.
5. Quintil V: 0% del puntaje final obtenido.	

XII. ABSOLUCIÓN DE LOS RECLAMOS Y DISPOSICIONES FINALES

a. Manteniendo los principios de transparencia e igualdad ante todos los postulantes, el recurso de reclamo las presentes bases, se establece a fin de solicitar se verifique algún supuesto error y/o deficiencia en la etapa de evaluación curricular y de conocimientos, mas no para que el postulante subsane y/o agregue documentos que no adjunto al momento de su postulación. En ese orden, los postulantes que deseen formalizar algún reclamo a la etapa de evaluación curricular y de conocimientos, deberán presentarlo de manera presencial en Mesa de Partes de la Institución, debidamente firmado, dentro de las fecha y horas establecidas en el cronograma del presente concurso, adjuntando de corresponder, las pruebas necesarias (de incumplir dicha formalidad será declarado IMPROCEDENTE).

b. Cualquier situación que no esté contemplada en estas bases, será resuelta por la Comisión del Concurso, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. Las decisiones se toman por unanimidad o por mayoría, no se acepta la abstención de la decisión de voto.

XIII. CUADRO DE MÉRITOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES



- a. La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
- b. Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborará el Cuadro por orden de Méritos para la publicación respectiva
- c. La Comisión de Concurso declarará como ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria final sesenta (60) puntos.
- d. En caso de empate se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba conocimiento, si persistiera el empate se tomará en cuenta al que haya obtenido mayor puntaje en el Currículum vitae.
- e. Los Candidatos que obtengan las plazas deberán presentar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, los documentos originales que presentó en su expediente a los fedatarios de la institución, a fin de que sean fedateados dichos documentos y entregarlos a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos para ser derivados al área de registros y legajos.
- f. Terminado el concurso, la Comisión remitirá su informe final al Director Ejecutivo del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, con la siguiente documentación:
- Acta de Instalación
 - Bases del Concurso y convocatoria
 - Cronograma de Actividades
 - Actas adicionales
 - Acta Final del Concurso
 - Cuadro de Méritos
 - Currículum Vitae de los ganadores, para sus legajos personales.

XIV. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Pueden realizarse sólo en los actos definitivos, es decir en los resultados finales

Recurso de reconsideración

Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto y deberá sustentarse en **Nueva Prueba**, el cual será resuelto por el Comité de Evaluación cuyos resultados serán publicados en el enlace de convocatorias de la página del Hospital sub Regional de Andahuaylas.

Recurso de Apelación

Se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna.

Documento que será elevado al Tribunal del Servicio Civil de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013- PCM y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y DL N° 1602.



XV. PRECISIONES IMPORTANTES

El seguimiento de cada etapa y sus resultados y/o comunicados será responsabilidad del postulante; en ese sentido, el postulante deberá revisar el portal institucional del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, donde se publicará el cronograma, horarios y otras comunicaciones referentes a las diferentes etapas del proceso.

XVI. DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

➤ Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado.

➤ Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad.
- Cuando desaparece la necesidad del servicio después de iniciado el proceso de selección.
- Otras razones debidamente justificadas.

XVII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a) La adjudicación se dará de acuerdo a los resultados finales publicados y se realizará en la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, sito en Jirón Hugo Pesce N° 180, Andahuaylas – Andahuaylas – Apurímac, según el cronograma del presente proceso.
- b) Los postulantes declarados en condición de GANADOR y/o ADJUDICA deberán presentarse en la fecha establecida en el cronograma, en Jirón Hugo Pesce N° 180, Andahuaylas – Andahuaylas – Apurímac.
- c) Obligatoriamente al momento de adjudicar, deberán presentar la siguiente documentación:
- d) Ficha de Registro Único de Contribuyente – RUC. en estado activo y habido.
 - ✓ Declaración Jurada del Régimen Pensionario al que pertenecen.
 - ✓ Carta de autorización indicando el número de cuenta del Banco de la Nación. En caso de no contar ingresar una solicitud requiriendo apertura de la cuenta.
 - ✓ Antecedentes Policiales.
 - ✓ Antecedentes Penales.
 - ✓ Antecedentes Judiciales
 - ✓ Certificado REDAM
 - ✓ Constancia del registro nacional de sanciones a Servidores Civiles (RNSSC)

NOTA: En caso de no contar con la documentación al momento de la adjudicación, tienen 3 días hábiles a partir de la adjudicación para regularizar dicha documentación.



Gobierno Regional de Apurímac
Hospital Sub Regional de Andahuaylas
OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Enfermera/o Especialista
Funciones del cargo estructural:		
Brindar atención de enfermería especializada y observar la evolución del estado de salud del paciente		
Efectuar el monitoreo del estado crítico del paciente, coordinando las acciones a efectuarse.		
Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación		
Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando labores que competen al profesional de enfermería		
Suministrar información al paciente y sus familiares, en relación al ámbito de su competencia.		
Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia en los casos de situaciones de emergencias y desastres.		
Participar en actividades intrahospitalarias de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como para servidores del hospital y estudiantes de enfermería		
Cumplir las medidas de bioseguridad que permita la prevención y control de riesgos laborales e Infecciones intrahospitalarias		
Participar en la preparación, conservación y esterilización del material, equipos e insumos para la atención del paciente y desarrollo de las actividades de enfermería		
Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería especializada y otros instrumentos de gestión,		
Efectuar visitas domiciliarias en los casos que la gravedad del paciente así lo requiera, aplicando las prescripciones médicas respectivas.		
Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo.		
Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado		
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria de Enfermería. Titulado en Segunda Especialidad Profesional en un área de Enfermería.		
Experiencia		
c) Experiencia general Tres (03) años en el sector público y/o privado		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
Colegiatura y habilitación profesional.		
Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.		



Gobierno Regional de Apurímac

Hospital Sub Regional de Andahuaylas

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Médico Especialista
Funciones del cargo estructural:		
Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.		
Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.		
Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas		
Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.		
Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.		
Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.		
Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.		
Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.		
Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado		
Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes,		
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria de Medicina Humana. Titulado en Segunda Especialidad profesional en un área de la medicina.		
Experiencia		
c) Experiencia general Tres (03) años en el sector público y/o privado.		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector público) Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado		
Requisitos adicionales		
Colegiatura y habilitación profesional		
Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente		



Gobierno Regional de Apurímac
Hospital Sub Regional de Andahuaylas
OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Obstetra
Funciones del cargo estructural:		
Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigida a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.		
Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.		
Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.		
Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.		
Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.		
Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAF), Inspección Visual y test molecular PVH, infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sintomático de ITS, según la normativa vigente.		
Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.		
Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.		
Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente.		
Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional		
Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.		
Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.		
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria de Obstetricia.		
Experiencia		
c) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
Colegiatura y habilitación profesional.		
Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.		



Gobierno Regional de Apurímac
Hospital Sub Regional de Andahuaylas
OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Trabajador/a Social
Funciones del cargo estructural:		
Realizar la evaluación social a través del estudio socioeconómico a la persona, familia y comunidad para identificar la morbilidad social, y establecer el diagnóstico social que contribuya a su atención integral de salud		
Diseñar y ejecutar el plan de intervención social, priorizando acciones de acuerdo a la problemática social identificada.		
Brindar orientación y consejería según su diagnóstico social, dirigidos a la persona, familia y comunidad, que contribuyan al acceso a las prestaciones de salud y logro de su estado de bienestar físico, mental y social		
Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad dirigida a la persona, familia y comunidad, según diagnóstico social, para restablecer, conservar y mejorar su empoderamiento, fomentando medidas sociales adaptadas a las necesidades de salud y salud mental de la población,		
Participar en las referencias de las emergencias, de acuerdo al diagnóstico social de la persona, para facilitar el acceso a la atención de salud y contribuir en la recuperación de su salud, según la cartera de atención de salud		
Identificar y realizar el seguimiento a la persona y/o familia vulnerable o en situación de riesgo, a fin de facilitar el acceso a intervenciones del cuidado integral de salud a través de la oferta fija, móvil o telesalud		
Fomentar la participación social de personas, grupos y organizaciones sociales en el ámbito territorial, en los diferentes escenarios de la comunidad, a través de la movilización de redes de soporte social, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud física y mental; y al bienestar de la comunidad.		
Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de casos, a través de la evaluación del diagnóstico social, y en situaciones de emergencias y desastres que contribuya a la protección de la salud y la toma de decisiones.		
Participar en la implementación de programas de bienestar social, que mejoren el rendimiento laboral del trabajador y clima laboral del establecimiento de salud.		
Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.		
Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.		
Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.		
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria en Trabajo Social		
Experiencia		
c) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
Colegiatura, habilitación profesional		
Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.		



Gobierno Regional de Apurímac

Hospital Sub Regional de Andahuaylas

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



Clasificación	Sígl	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Biólogo/a
Funciones del cargo estructural:		
Realizar análisis biofísicos, bioquímicos, hematológicos, citológicos, histológicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos, genéticos, moleculares y biomoleculares en agentes biológicos, material y muestras biológicas de origen humano y ambiental.		
Participar en estudios, análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene y calidad ambiental.		
Efectuar el análisis, control y/o biorremediación biológica de las aguas, suelo y aire.		
Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud humana individual o colectiva y salud ambiental causada por las condiciones y por los factores de riesgo.		
Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos de origen humano y derivados y de muestras ambientales		
Estudiar el control de la acción de productos químicos y biológicos, a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente que pueda afectar la salud humana individual o colectiva y salud ambiental		
Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u otros similares		
Participar en la elaboración de normas técnicas relacionadas a la vigilancia y control de contaminantes químicos, microbiológicos, parasitológicos e hidrobiológicos y otros en el ambiente que afecte la salud humana individual o colectiva y salud ambiental		
Participar en estudios y análisis de los sistemas integrados de calidad, de bioseguridad, de fijación, de biología molecular y otros aprobados por el área y servicio.		
Proporcionar datos epidemiológicos, etiológicos y clínicos para la recolección, transporte y recolección de muestras,		
Aplicar el control biológico y uso de productos biológicos según el ámbito de su competencia.		
Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución según las disposiciones vigentes.		
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria de Biología		
Experiencia		
c) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado		
Requisitos adicionales		
Colegiatura y habilitación profesional.		
Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.		



Gobierno Regional de Apurímac

Hospital Sub Regional de Andahuaylas

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Químico Farmacéutico
Funciones del cargo estructural:		
Programar y controlar la ejecución de análisis químico farmacéutico de diversos productos de la especialidad.		
Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.		
Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción médica.		
Efectuar análisis químicos variados.		
Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.		
Dispensar productos farmacéuticos y afines.		
Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.		
Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad.		
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria de Farmacia y Bioquímica.		
Experiencia		
c) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
Colegiatura y habilitación profesional.		
Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.		



Gobierno Regional de Apurímac

Hospital Sub Regional de Andahuaylas

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP -AP	Técnico/a Asistencial
Funciones del cargo estructural:		
Ejecutar labores asistenciales sencillas de atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos y de enfermería		
Apoyar el control y supervisión en la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal asistencial autorizado.		
Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, bajo supervisión profesional.		
Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como de apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.		
Brindar apoyo al registro, control y seguridad de productos farmacéuticos en establecimientos y afines, según las prescripciones y normas establecidas, así como en la dispensación de medicamentos		
Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en la atención de la salud bucal		
Fabricar y reparar aparatos dentales, así como: coronas, puentes, prótesis totales (placas), ortodoncia (frenos), e implantes, según indicaciones del profesional en Odontología.		
Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente		
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnica Superior Completa.		
b) Grado/situación académica Titulado en carreras técnicas de salud,		
Experiencia		
c) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público o privado		
Requisitos adicionales		
Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.		



Gobierno Regional de Apurímac

Hospital Sub Regional de Andahuaylas

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Apoyo	SP -AP	Técnico/a en Farmacia I
Funciones del cargo estructural:		
Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas		
Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.		
Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos		
Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.		
Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.		
Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes		
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica		
Titulado en carreras técnicas de Farmacia, o carreras técnicas afines al órgano y cargo.		
Experiencia		
c) Experiencia general		
Un (01) año en el sector público y/o privado.		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)		
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.		



Gobierno Regional de Apurímac

Hospital Sub Regional de Andahuaylas

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a en Enfermería I
Funciones del cargo estructural:		
Realizar el aseo y limpieza de enfermos.		
Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.		
Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.		
Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.		
Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.		
Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.		
Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.		
Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.		
Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.		
Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.		
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnica Superior Completa.		
b) Grado/situación académica Titulado en la carrera técnica de Enfermería.		
Experiencia		
c) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.		



Gobierno Regional de Apurímac
Hospital Sub Regional de Andahuaylas
OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Tecnólogo Médico en Radiología
Funciones del cargo estructural:		
Realizar procedimientos para la obtención de imágenes de radiología convencional simple, indicados por el médico tratante y apoyar en procedimientos para la obtención de imágenes radiológicas especializadas, indicadas por el médico tratante.		
Participar en la administración de dosis de radiación ionizante indicada por el médico radioterapeuta de acuerdo a protocolos establecidos y nivel de complejidad.		
Proporcionar las imágenes radiológicas en medios magnético o físico al médico especialista en radiología y/o médico tratante, para control de calidad, interpretación e informe de resultados.		
Aplicar los procedimientos de protección y seguridad radiológica, según normativa vigente.		
Participar en discusiones de casos que requieren intervenciones multidisciplinarias, para el abordaje integral del paciente.		
Verificar y registrar la operatividad de los equipos (calibraciones, mantenimientos, fallas e incidentes), calidad de insumos y vigencia de licencias de equipos, para su utilización en los procedimientos correspondientes en el servicio de radiología.		
Participar en el proceso de recojo, clasificación y eliminación de los desechos radiológicos, de acuerdo a la normativa vigente.		
Participar en la elaboración de guías y otros documentos técnicos normativos de procedimientos radiológicos.		
Participar en el desarrollo de actividades de capacitación interna y externa, programas de educación continua, actividades docentes y estudios de investigación, programados por el establecimiento.		
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria de Tecnología Médica en Radiología.		
Experiencia		
c) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
Colegiatura y habilitación profesional.		
Resolución del Término de SERUMS, según normativa vigente.		
Licencia individual autorizada por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional del IPEN.		



Gobierno Regional de Apurímac

Hospital Sub Regional de Andahuaylas

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación		
Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a las indicaciones de su superior.		
Apoyar en la distribución de documentación.		
Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.		
Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.		
Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.		
Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.		
Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.		
Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo No aplica		
b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia		
c) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Mínimo 06 meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Gobierno Regional de Apurímac

Hospital Sub Regional de Andahuaylas

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.		
Participar en la programación y evaluación de actividades.		
Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.		
Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo		
Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.		
Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas.		
Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa		
Orientar sobre trámites y situación de expedientes.		
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnica superior completa,		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras técnicas o Grado de Bachiller Universitario relacionado al órgano y cargo.		
Experiencia		
c) Experiencia general Tres (03) años en el sector público y/o privado.		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.		



Gobierno Regional de Apurímac

Hospital Sub Regional de Andahuaylas

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP -AP	Técnico/a Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.		
Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.		
Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.		
Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.		
Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.		
Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención		
Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.		
Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades		
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos de cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnica superior completa o Universitario Incompleto.		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 05 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.		
Experiencia		
c) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO PUBLICO
ABIERTO DE PLAZAS VACANTES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - DEL
HOSPITAL SUB REGIONAL DE ANDAHUAYLAS

S.P

Apellidos y Nombres: DNI N°

Lugar y Fecha de Nacimiento: Edad:

Dirección domiciliaria actual:

Presenta algún tipo de Discapacidad (acreditada): SI () NO ()

Teléfono Fijo: Cel: Email:

Estado Civil:

Que, habiéndome enterado mediante aviso de la convocatoria para la contratación a través de la plaza vacante bajo el Decreto Legislativo N° 276 para la contratación de:, en el Hospital Sub Regional de Andahuaylas, teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted pido señor presidente de la comisión del Concurso de Provisión Abierta de Plazas Vacantes, acceder a mi solicitud.

Andahuaylas, de del 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°



ANEXO N° 01

**DECLARACIÓN JURADA DE SOMETERSE A LAS DISPOSICIONES
ESTABLECIDAS EN LAS BASES DEL PROCESO DEL CONCURSO PUBLICO
ABIERTO DE PLAZAS VACANTES DEL D.L. N° 276**

Quien suscribe,....., identificado(a) con DNI
N°....., RUC N°..... y con domicilio real
en: Estado civil:
....., natural del Distrito de:, Provincia de:
Departamento de:,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener vinculo laboral con la entidad.
2. No encontrarse sancionado en ninguna Entidad Pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
3. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
4. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
5. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
6. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
8. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
9. Que la información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Entidad.

Andahuaylas,..... de..... del.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°.....



ANEXO N° 02
DATOS PERSONALES



APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRES:

DOMICILIO:

TELEFONO:



N° DE RUC:

CORREO ELECTRONICO:



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°.....



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PROCESOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES
NI IMPEDIMENTO PARA CONTRATACIÓN.**

Señores.

HOSPITAL SUB REGIONAL DE ANDAHUAYLAS

Presente.-

De mi consideración:

Por el presente documento.

Yo.....,
identificado(a) con DNI N°, con domicilio.....,
....., al amparo de lo dispuesto por los
artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno
ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** de no tener:

1. Procesos administrativos vigentes.
2. Impedimento para contratar con el Estado.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal: "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"

Andahuaylas,..... de.....del.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°.....



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Señores.

HOSPITAL SUB REGIONAL DE ANDAHUAYLAS

Presente.-

Por el presente documento, Yo,.....
identificado (a) con DNI N° domiciliado (a) en
.....en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su
reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante Decretos
Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley
N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,
DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge
que a la fecha se encuentra prestando servicios en el Hospital Sub Regional de Andahuaylas.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es)
me une en vínculo legal indicado es (son):

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Andahuaylas,..... de.....del 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°.....



ANEXO N° 05

**DECLARACION JURADA DE ENCONTRARME COLEGIADO Y TENER VIGENTE
HABILIDAD PROFESIONAL**

Yo,....., identificado con
DNI N°....., domiciliado (a) en
.....distrito.....,pro
vincia.....y departamento de....., de
profesión.....,con registro
N°..... y R.N.E. N°, declaro estar
habilitado en el ejercicio profesional como y a mi
especialidad de Asimismo, declaro que todos los
datos consignados anteriormente son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de Ley vigente en
caso de falsedad de la presente declaración.

Andahuaylas,..... de.....del 2025

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°.....



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIONES ESPECIALES

Yo.....
Identificado(a) con DNI N°....., con domicilio real
en....., de
nacionalidad..... Edad..... de estado civil.....
Profesión.....a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para
desempeñarme comoen el Hospital Sub Regional de
Andahuaylas, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Marcar con (x):

BONIFICACIÓN	SI	NO
BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO EN LAS FUERZAS ARMADAS.		
BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD		
BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL		
BONIFICACIÓN POR EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO EN LA ENTREVISTA PERSONAL		
BONIFICACIÓN SERUMS		

Andahuaylas,..... de.....del 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°.....

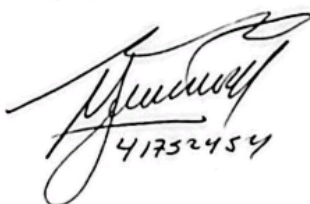
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección de Plazas Vacantes Bajo el Decreto Legislativo N° 276, se rige por un cronograma, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en la página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
PROCESO DE SELECCIÓN		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú y en el portal web institucional: www.hospitalandahuaylas.gob.pe	17/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
Inscripción del postulante: Presentación del currículum vitae documentado.	08/01/2026	Mesa de Partes del HSRA
SELECCIÓN		
Evaluación de Conocimiento - Publicación de Resultados del Examen de Conocimiento	09/01/2026	Comité de Concurso Público
Presentación de reclamos	12/01/2026	Mesa de partes De 09:00 AM a 11:00 AM
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: www.hospitalandahuaylas.gob.pe	12/01/2026	Comité de Concurso Público
Evaluación curricular documentado.	13/01/2026	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: www.hospitalandahuaylas.gob.pe	13/01/2026	Comité de Concurso Público
Presentación de Reclamos	14/01/2026	Mesa de partes De 09:00 AM a 11:00 AM.
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: www.hospitalandahuaylas.gob.pe	14/01/2026	Comité de Concurso Público
Entrevista Personal.	15/01/2026	Comité de Concurso Público
Publicación de Resultados finales en la página institucional: www.hospitalandahuaylas.gob.pe	15/01/2026	Comité de Concurso Público
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES		
Adjudicación y Suscripción de contratos e inicio de labores	16/01/2026	Unidad de Recursos Humanos

Nota: El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente por parte de la comisión de concurso. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.


23944462


41752454


31032438