

PROCESO DE SELECCION N° 060-2025-OLOG - GERESA AREQUIPA/U.E. 400
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:
(01) ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I

PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a. Unidad Ejecutora : GERENCIA REGIONAL DE SALUD
- b. Órgano o Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGISTICA
- c. Nombre del puesto : (01) ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I
- d. Plaza(s) a convocar : 01

2. MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, DISTRIBUIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ASIGNACIÓN DE LAS DIFERENTES METAS PRESUPUESTARIAS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, así como su ejecución en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, aplicando las fases, criterios e instrumentos que se necesitan en su aplicación
- 2.- Participar en las comisiones y reuniones asignadas por esta Dirección, para las programaciones anuales de cada dirección
- 3.- Monitorear, controlar e informar en su ejecución sobre el calendario de compromisos de bienes y servicios de la Gerencia Regional de Salud
- 4.- Informar al Director de la Oficina de Logística sobre las actividades programadas y ejecutadas.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. Coordinaciones internas

Depende directamente de la Dirección de Logística

- b. Coordinaciones externas

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

a. Nivel educativo

	Completa	Incompleta
☐ Secundaria Completa	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐

b. Grados y títulos

☐ Egresado	ADMINISTRACIÓN y/o CONTABILIDAD	
☒ Bachiller		
☐ Título / Licenciatura		
Maestría		
Estudio ☐	Egresado ☐	Grado ☐
Doctorado		
Estudio ☐	Egresado ☐	Grado ☐

c. ¿Colegiatura?

☐ Si	☒ No
¿Certificado de habilitación profesional vigente?	
☐ Si	☐ No

6. CONOCIMIENTOS

- a. Conocimientos requeridos (sin documentación sustentatoria)

Conocimiento de Procedimientos y Técnicas Administrativas

- b. Cursos o programas (con documentación sustentatoria)

CERTIFICACION OSCE

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO QUE POSTULA

PROCESO DE SELECCION N° 060-2025-OLOG - GERESA AREQUIPA/U.E. 400
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:
(01) ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I

c. Conocimiento de ofimática e idiomas

OFIMATICA	Nivel de dominio				Sustento	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word			X			
Excel			X			
PowerPoint			X			
Outlook						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustento	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

d. Cursos técnicos

CURSOS	Nivel de dominio				Sustento	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

7. EXPERIENCIA LABORAL

a. Experiencia general (privado/publico)

(02) año(s) de experiencia laboral en general

b. Experiencia específica en sector publico

02 año(s)

8. NACIONALIDAD

a. ¿se requiere nacionalidad peruana? NO

b. Anote el sustento. NINGUNO

9. HABILIDADES

Adaptabilidad
Planificación
Proactividad
Toma de Decisiones

10. CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1244.5 (Un mil doscientos cuarenta y cuatro y 50/100 soles)
+ Incentivo Laboral (s/1558.00)

11. PERIODO DE CONTRATACION

Del 13/06/2025 al 30/06/2025 (Renovación en forma mensual en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal).

PROCESO DE SELECCION N° 060-2025-OLOG - GERESA AREQUIPA/U.E. 400
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:
(01) ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I

12. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 32185 De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su
- Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 29937, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera(o).
- Ley N° 27878, Ley del Cirujano Dentista.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1153, Ley que regula la política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

13. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria del proceso: Portal Talento Perú : https://talentoperu.servir.gob.pe Portal WEB de la Salud Arequipa: https://pagina.saludarequipa.gob.pe/	Del 13/05/2025 al 26/05/2025	Oficina de Estadística e Informática
2	Presentación de Expedientes: Vía Virtual Presentar el Curriculum Vitae en forma DIGITAL, entre las 08:00 a.m. hasta 17:00 p.m. horas, https://pagina.saludarequipa.gob.pe/ NOTA: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha y horas establecidas en la convocatoria, ni en forma física.	Del 27/05/2025 al 28/05/2025	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 29/05/2025 al 02/06/2025	Comisión de selección
4	Publicación de resultados preliminares, en el Portal WEB Institucional: https://pagina.saludarequipa.gob.pe/	03/06/2025	Comisión de selección
5	Presentación de reclamos: (por escrito) La presentación se realizará por Mesa de Partes, en el horario de 08:00 a 11:00 horas. En Tramite Documentario de la Gerencia Regional de Arequipa	04/06/2025	Postulante/ Trámite Documentario

PROCESO DE SELECCION N° 060-2025-OLOG - GERESA AREQUIPA/U.E. 400
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:
(01) ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I

6	Absolución y publicación de resultados de reclamos: A través del Portal WEB: https://pagina.saludarequipa.gob.pe/ A horas 19.00 p.m.	05/06/2025	Comisión de selección
7	Etapas de entrevista: Se realizará en la Sede Administrativa y el horario será publicado en el portal web de la Institución, se considera al postulante como "APTO"	Del 06/06/2025 al 09/06/2025	Comisión de selección
8	Publicación de resultados finales A través del Portal WEB Institucional: https://pagina.saludarequipa.gob.pe/	10/06/2025	Comisión de selección
ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Inicio de labores	13/06/2025	Área usuaria
10	Etapas de Validación de datos, CV, AIRHSP y suscripción de contrato	11/06/2025 al 12/06/2025	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
11	Carta de presentación otorgada al ganador para que se presente a laborar en la plaza adjudicada	12/06/2025	Ganador
12	Suscripción del Contrato	11/06/2025	Ganador / Comisión de selección

La convocatoria y los resultados correspondiente a cada etapa del proceso podrán ser visualizados a través del portal web institucional de la GERESA o a través del siguiente enlace: <https://pagina.saludarequipa.gob.pe/>

Nota: La Comisión del proceso de selección podrá modificar los plazos señalados en el presente cronograma.

14. DEL REGISTRO AL SISTEMA DE CONVOCATORIAS

Los interesados (as) que desean participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional, <https://pagina.saludarequipa.gob.pe/>, y registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puestos. A todos los postulantes registrados les llegará su usuario, clave de acceso y código para la firma electrónica al correo electrónico registrado durante su inscripción.

Solo se podrá postular a una plaza dentro de un Proceso de Selección.

Nota: El postulante será responsable de los datos consignados en el software de convocatoria -GERESA, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente de acuerdo a ley del Código de Ética de la función Pública y sus modificatorias.

INFORMACIÓN A REGISTRAR

Del llenado de la hoja de vida digital:

Consiste en el registro de datos personales, formación académica, conocimientos, experiencia profesional y/o laboral además debe considerarse que al final del registro el sistema le generará los siguientes registros:

- **Formato Estándar de Hoja de Vida** digital se registrará virtualmente con la información proporcionada al momento de postular.

La documentación que sustente la hoja de vida digital deberá ser cargada en formato PDF, los cuales serán firmados electrónicamente haciendo uso del código para la firma electrónica otorgada por el software de convocatoria – GERESA.

PROCESO DE SELECCION N° 060-2025-OLOG - GERESA AREQUIPA/U.E. 400
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:
(01) ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I

15. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Evaluación de la hoja de vida. - Estará a cargo de la **Comisión de Selección**, en esta etapa se revisarán virtualmente los documentos que acrediten el perfil del puesto requerido, de no ostentar la documentación será declarado “NO APTO” y no podrá acceder a la siguiente etapa: “entrevista personal”. La documentación que sustenten tendrá carácter de Declaración Jurada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES PROFESIONALES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	70%	100 PUNTOS
I. FORMACION CURRICULAR		60
a. Título Profesional, con colegiatura, habilitación vigente y/ó SERUMS / Grado de Bachiller	OBLIGATORIO	50 puntos
b. Grado de Maestría		02 puntos
c. Grado de Doctorado		02 puntos
d. Título de Especialidad		02 puntos
e. Programas de especialización o diplomados y cursos de capacitación relacionados al perfil del puesto que postula. -Los Diplomados y las Capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante). -Para la calificación de los Diplomados y Capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados se contabilizará 0.5 puntos. cada crédito equivale a 17 horas.		04 puntos
Puntaje Total de Formación Curricular		60 puntos
II. EXPERIENCIA LABORAL		30
a. Experiencia Laboral General: (Otras entidades Públicas y Privados), 02 puntos por cada año (Máximo 5 años)		10 puntos
b. Experiencia Laboral Específica: (EsSalud, Sanidad de las Fuerzas Policiales y Militares y Sector Salud, 04 puntos por cada año (Máximo 5 años)		20 puntos
Puntaje Total de Hoja de Vida		30 puntos
III. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL		10
a. Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada uno (máximo 5).		05 puntos
b. Reconocimientos y/o felicitación 01 punto por cada uno, con Resolución (máximo 5).		05 puntos
Puntaje Total Identificación Institucional		10 puntos
Puntaje Mínimo Aprobatorio de EC: 60 puntos		
IV. ENTREVISTA PERSONAL	30%	100 PUNTOS
a. Presentación del personal		20 puntos
b. Desenvolvimiento personal y asertividad		30 puntos
c. Grado de conocimiento del cargo		50 puntos
Puntaje Total de Entrevista Personal		100 puntos
PUNTAJE TOTAL Se determina de la siguiente manera : (0.7*Puntaje de Evaluación Curricular) + (0.3*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)		

PROCESO DE SELECCION N° 060-2025-OLOG - GERESA AREQUIPA/U.E. 400
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:
(01) ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I

EVALUACIONES TÉCNICAS	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	70%	100 PUNTOS
I. FORMACION CURRICULAR		60
a. Técnico: Título de I.S.T, Resol. DRE y/o inscripción en MINEDU y/o bachiller según corresponda en el perfil requerido	OBLIGATORIO	50 puntos
b. Diplomados y Cursos de capacitación en los últimos 5 años. -Los Diplomados y las Capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante). -Para la calificación de los Diplomados y Capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados se contabilizará 0.5 puntos. cada crédito equivale a 17 horas.		10 puntos
Puntaje Total de Formación Curricular		60 puntos
II. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		30
a. Experiencia Laboral General: (Otras entidades Públicas y Privados), 01 punto por cada año (Máximo 5 años)		10 puntos
b. Experiencia Laboral Específica: (EsSalud, Sanidad de las Fuerzas Policiales y Militares y Sector Salud, 05 puntos por cada año (Máximo 5 años)		20 puntos
Puntaje Total de Hoja de Vida		30 puntos
III. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL		10
a. Resolución u otro documento de Encargo o designación, 01 punto por cada uno (máximo 5)		05 puntos
b. Reconocimientos y/o felicitación 01 punto por cada uno en instituciones públicas, con Resolución (máximo 5)		05 puntos
Puntaje Total Identificación Institucional		10
Puntaje Mínimo Aprobatorio de EC: 60 puntos		
IV. ENTREVISTA PERSONAL	30%	100 PUNTOS
a. Entrevista Personal		20 puntos
b. Desarrollo personal y asertividad		30 puntos
c. Grado de conocimiento del cargo		50 puntos
Puntaje Total de Entrevista Personal		100 puntos
PUNTAJE TOTAL Se determina de la siguiente manera : (0.7*Puntaje de Evaluación Curricular) + (0.3*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)		

EVALUACIONES AUXILIARES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	70%	100 PUNTOS
I. FORMACION CURRICULAR		60
a. Certificado 5° secundaria		50 puntos

PROCESO DE SELECCION N° 060-2025-OLOG - GERESA AREQUIPA/U.E. 400
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:
(01) ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I

b. Diplomados y Cursos de capacitación en los últimos 5 años. <i>-Los Diplomados y las Capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante).</i> <i>-Para la calificación de los Diplomados y Capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados, se contabilizará 0.5 puntos.</i> <i>cada crédito equivale a 17 horas.</i>		10 puntos
Puntaje Total de Formación Curricular		60 puntos
II. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		30
a. Experiencia Laboral General: (Contratos y/o Certificados de trabajo de otras entidades Públicas y/o Privados), 02 puntos por cada año (Máximo 05 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino		10 puntos
b. Experiencia Laboral Específica: (Contratos y/o Certificados de Trabajo de EsSalud, Sanidad de las FF.PP. y FF.MM. y MINSA, 04 puntos por cada año (Máximo 5 años). Precisar Fecha de Inicio y Termino		20 puntos
Puntaje Total de Hoja de Vida		30 puntos
III. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL		10
a. Resolución de Encargo o Designación u otro documento emitido por el titular de la entidad, 01 punto por cada uno (máximo 5)		05 puntos
b. Reconocimientos y/o felicitación u otro documento emitido por el titular de la entidad 01 punto por cada uno, con Resolución. (máximo 5)		05 puntos
Puntaje Total Identificación Institucional		10
IV. ENTREVISTA PERSONAL	30%	100 PUNTOS
a. Entrevista Personal		20 puntos
b. Desenvolvimiento personal y asertividad		30 puntos
c. Grado de conocimiento del cargo		50 puntos
Puntaje Total de Entrevista Personal		100 puntos
PUNTAJE TOTAL Se determina de la siguiente manera : (0.7*Puntaje de Evaluación Curricular) + (0.3*Puntaje de Evaluación de Entrevista Personal)		

(1) Experiencia Laboral: consignar solamente los contratos laborales de manera descendente (DEL ACTUAL AL MÁS ANTIGUO), detallando la entidad donde laboró, el cargo o actividad desempeñada, la fecha de inicio y la fecha de término, y el periodo laborado por contrato en años, meses y días. Se tomarán en cuenta solo aquellos contratos que se hayan suscrito después de la obtención del **título profesional y/o título de técnico** y la conclusión de SERUMS en el sector público, según corresponda.

Los convenios de cooperación interinstitucional sólo serán considerados si la prestación del servicio se efectuó en establecimiento de salud del Ministerio de Salud.

Para efecto de la evaluación se considerará tanto la experiencia general como la específica, conforme a cada perfil de puesto a que postula, siendo que esta deberá encontrarse acreditada con contratos, resoluciones, adendas y constancias de trabajo u otro documento oficial. Para considerarlas, el postulante deberá acreditar fehacientemente la fecha de inicio y de finalización en el respectivo puesto.

PROCESO DE SELECCION N° 060-2025-OLOG - GERESA AREQUIPA/U.E. 400
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:
(01) ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I

(2) Capacitación: consignar de manera descendente (DEL ACTUAL AL MÁS ANTIGUO) los cursos, seminarios, congresos, talleres y otras capacitaciones de acuerdo al PERFIL DEL PUESTO, que estén debidamente certificadas y registradas por instituciones educativas facultadas. Se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o título de Técnico. Precisando el centro de estudios, la materia, la fecha de inicio y término, el número de créditos u horas académicas y el nivel alcanzado. Para la calificación de diplomados y las capacitaciones, equivaldrá por cada 100 horas acumulados se contabilizará 0.5 puntos, cada crédito equivale 17 horas.

(3) Identificación Institucional: Consignar de manera descendente (del actual al más antiguo) las resoluciones de encargo y designación de jefatura y resoluciones de felicitación del sector público, precisando el N° de Resolución, la entidad que la otorga, la fecha y el motivo del encargo, designación y felicitación.

Constancias de habilitación en colegios profesionales, en el caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional.

Si el colegio profesional no cuenta con portal institucional que brinde la información de habilitación requerida el postulante deberá acreditarla mediante una constancia legible y vigente, la misma que deberá ser adjuntada a la ficha de postulación si es que el perfil del puesto así lo requiera.

(4) Publicación de Resultados Finales.- La comisión del proceso publicará los resultados finales.

La elaboración de resultados finales se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciados de las fuerzas armadas y/o discapacidad.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 60.00 puntos como mínimo para profesionales, técnicos y /o auxiliares y no resulten ganadores, serán considerados como ELEGIBLES, de acuerdo al orden de mérito.

Bonificaciones:

a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida o Carta de Presentación y haya adjuntado durante el registro copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. [1]

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% en el Puntaje Total

b) **Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjuntar obligatoriamente el documento sustentativo de acuerdo a Ley. [2]

Bonificación a personal con Discapacidad = 15% en el Puntaje Total

[1] El postulante adjuntará el Certificado de licenciamiento o constancia de servicio militar que indique expresamente su condición de licenciado de las Fuerzas Armada, fecha de alta y baja. (Esta constancia se someterá a fiscalización).

[2] Disposición complementaria del Decreto Legislativo N° 1246, modifica el Artículo 76 de la Ley N° 29973, indica: "El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional...."

Las bonificaciones mencionadas son excluyentes entre sí, vale decir, que en el caso de que el postulante revele más de un beneficio, solo se le otorgará el de mayor porcentaje.

PROCESO DE SELECCION N° 060-2025-OLOG - GERESA AREQUIPA/U.E. 400
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:
(01) ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I

Etapas de Entrevista Personal. - Estará a cargo del Comité Evaluador quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del contrato, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, dentro del día determinado en un comunicado por la comisión evaluadora dentro de la publicación de los resultados finales, lo siguiente:

Etapas de validación de documentos.-

- a. DNI original y copia A-4,
- b. CV originales y copia fedateada,
- c. Certificado de Salud física y mental emitido por un Establecimiento de Salud Público,
- d. Antecedentes policiales, penales y judiciales,
- e. Registro RNSSC,
- f. Registro REDAM

Los literales d, e, y f, pueden ser reemplazados por el CERTI-JOVE/CERTI-ADULTO (SIEMPRE Y CUANDO SE REPORTE LO REQUERIDO) La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, emitirá la Carta de Presentación para que el ganador se presente a trabajar en la plaza adjudicada.

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, procederá a emitir el contrato y/o resolución en el plazo de 05 días hábiles de la adjudicación.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante en el plazo establecido por la comisión, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la adjudicación y la suscripción del contrato.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto la plaza.

VIII. DEL COMITÉ EVALUADOR

El proceso de selección estará a cargo del Comité Evaluador designado para los efectos. Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité Evaluador en el marco de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de 60 puntos en profesionales, técnico y auxiliar a nivel general.

2. 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 iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Por motivos presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

X. DISPOSICIONES FINALES

- El postulante solo se podrá inscribir a una plaza convocada, de detectarse y/o comprobarse la inscripción en más de una plaza, se procede a la exclusión del postulante en el presente proceso.
- El postulante está obligado a descargar las bases y a cumplir con las disposiciones contenidas en las mismas. El incumplimiento genera automáticamente la exclusión del postulante en el presente proceso.
- Todos los datos y documentos estarán sujetos a la verificación posterior por la Comisión.
- El postulante se da por notificado de las diferentes comunicaciones, emitidas por la Comisión de Concurso en las publicaciones del portal informativo institucional pág. Web de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- Aquella plaza que quede vacante por renuncia del postulante y/o no firma del contrato en las fechas establecidas, será cubiertas en estricto orden de méritos por los ELEGIBLES.
- Si alguna plaza es ocupada mediante el proceso de ascenso, rotación, reasignación; automáticamente el personal que ocupa dicha plaza concluye su vínculo laboral con la Institución.

PROCESO DE SELECCION N° 060-2025-OLOG - GERESA AREQUIPA/U.E. 400
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:
(01) ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I

XI. DE LOS RESULTADOS, APELACION y OTROS

A. La nota final de cada puntaje, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (60) puntos.

B. Los resultados del proceso de selección serán difundidos en la página web de la Institución "<https://pagina.saludarequipa.gob.pe>" publicándose a través de un cuadro, donde se indicará el puntaje respectivo.

C. En el supuesto en que dos o más concursantes empaten, la Comisión de Concurso para la Contratación por Reemplazo adoptará el criterio adicional de mayor tiempo de experiencia en el "puesto, si se persiste en el empate se definirá por el postulante con el mayor puntaje en la evaluación curricular.

D. Terminado el proceso de concurso, la Comisión remitirá a la Jefatura la siguiente documentación:

- a) Acta de Instalación
- b) Bases del concurso
- c) Cronograma de actividades
- d) Acta Final del Concurso
- e) Cuadro de Méritos

E. Actuarán como veedores del Concurso de Reemplazo un representante de los gremios según línea de carrera y plazas convocadas, quienes deberán acreditarse ante la Jefatura Institucional; su inasistencia a las actividades de la Comisión no impide la realización de las mismas.

F. La Oficina de Recursos Humanos efectuará el procesamiento de las resoluciones que correspondan, de acuerdo al nivel de aprobación para su expedición del funcionario competente.

G. La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo.

H. La comisión de Concurso no admitirá ningún medio de excusa por incomparecencia o impuntualidad del postulante.

I. Los puntos que no estén previstos en las Bases serán resueltos por la Comisión, tomando en cuenta la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Legislativo N° 276.

J. El Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, podrá realizar las acciones y control posterior sobre el desarrollo del concurso.

K. El recurso de apelación se presentará ante los resultados finales de la Comisión de Concurso de Reemplazo y será elevado a la Jefatura Institucional al día hábil siguiente de recibido el recurso.

COMISION DE PROCESOS DE SELECCION