

CONVOCATORIA 276 N° 056-2026-HRM - DIRESA-HRM-CE POR SUPLENCIA TEMPORAL
CONVOCATORIA PARA:
(01) AUXILIAR ASISTENCIAL (SAA) / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de: (01) AUXILIAR ASISTENCIAL (SAA) / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE PERSONAL

4. Base Legal

- Constitución política del Peru.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categorías o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM, que aprueba el procedimiento a seguir para la contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771, Prohibición de Ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector público y su Reglamento aprobado con D.S. N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 28882, Ley de Declaración Jurada de Domicilio.
- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-83-PCM.
- Decreto Legislativo N° 559 Ley del Trabajo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Ley N° 27669 Ley del Trabajo de la Enfermera(o) y su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2002-SA.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de salud al servicio del Estado.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud y su Reglamento modificado por D.S. N°007-2008-SA- Quintil Pobreza.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31553, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales al empleo público y su reglamento.
- Ley N° 23330, Ley para los Profesionales de la Salud que realizaron SERUMS; Decreto Supremo N° 007-2008-SA; Resolución Ministerial N° 361-2023-MINSA se aprueba la Guía Técnica “Metodología para determinar los Grados de Dificultad de los establecimientos de salud para realizar el SERUMS;” Resolución Ministerial N° 349-2024/MINSA.
- Demas disposiciones que regulen o modifiquen el Decreto Legislativo N° 276.

CONVOCATORIA 276 N° 056-2026-HRM - DIRESA-HRM-CE POR SUPLENCIA TEMPORAL
CONVOCATORIA PARA:
(01) AUXILIAR ASISTENCIAL (SAA) / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: (01) año(s) de experiencia laboral en general Experiencia Específica: mínima de un (01) año en el sector público
Habilidades y/o Competencias (2)	Capacidad para trabajar en equipo Empatía Proactividad Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Secundarios Concluidos
Cursos y/o estudios de especialización (4)	• CURSOS O SEMINARIOS, NO MAYORES A CINCO (05) AÑOS DE ANTIGÜEDAD, RELACIONADOS CON EL PUESTO.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (5)	• Conocimiento de lavandería en los servicios de salud. • Conocimiento en protocolo de bioseguridad y control de infecciones. • Conocimiento en registro de ropa hospitalaria.
Requisitos mínimos para el puesto y/o cargo	Acreditar Certificado de Estudios Secundarios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y personal técnico.
- 2.Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución actividades programadas.
- 3.Llevar reportes y documentos de las actividades realizadas en los servicios de hospitalización.
- 4.Apoyo en actividades del área de Servicios Generales (lavandería).
- 5.Otros que asigne el jefe inmediato superior o jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA – UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Duración del contrato	Del 23/06/2026 hasta la culminación de la licencia
Remuneración mensual	S/. 2949.40 (Dos mil novecientos cuarenta y nueve y 40/100 soles), incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en Talento Perú	Del 29/05/2026 al 11/06/2026	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/	Del 29/05/2026 al 11/06/2026	Unidad de Personal

CONVOCATORIA 276 N° 056-2026-HRM - DIRESA-HRM-CE POR SUPLENCIA TEMPORAL
CONVOCATORIA PARA:
(01) AUXILIAR ASISTENCIAL (SAA) / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

2	Registro de la hoja de vida del postulante en el Portal web de la entidad. SEGUIR LAS INSTRUCCIONES EN EL SIGUIENTE LINK: http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/	Del 11/06/2026 al 14/06/2026	Unidad de Estadística e Informática
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada	Del 15/06/2026 al 17/06/2026	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional del HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/	17/06/2026	Comité Evaluador Unidad de Personal
5	Recurso de Reconsideración: al Correo Institucional: unidadpersonal@hospitalmoquegua.gob.pe	18/06/2026 de 08:00 a 10:00 am	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de Recurso de Reconsideración:	18/06/2026	Comité Evaluador
7	Evaluación de la etapa de Conocimientos	Del 19/06/2026 al 19/06/2026	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos: http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/	19/06/2026	Comité Evaluador
9	Entrevista Personal: El lugar, fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior	Del 22/06/2026 al 22/06/2026	Comité Evaluador
10	Publicación de RESULTADO FINAL en el Portal Web Institucional del HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA: http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/	22/06/2026	Comité Evaluador Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Adjudicación de Plazas, inducción e inicio de actividades	Del 23/06/2026 al 23/06/2026	Unidad de Personal
12	Entrega de resoluciones y/o suscripción de contrato	Cinco (05) días hábiles posterior a la adjudicación	Unidad de Personal

La convocatoria y los resultados correspondiente a cada etapa del proceso podrán ser visualizados a través del portal web institucional (<http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/>), o a través del siguiente enlace: <http://postulacion.hospitalmoquegua.gob.pe:8020/>

Nota:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas proyectadas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

CONVOCATORIA 276 N° 056-2026-HRM - DIRESA-HRM-CE POR SUPLENCIA TEMPORAL
CONVOCATORIA PARA:
(01) AUXILIAR ASISTENCIAL (SAA) / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

VI. DEL REGISTRO AL SISTEMA DE CONVOCATORIAS 056-2026-HRM DEL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

Los interesados (as) que desean participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional, <http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/>, y registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto.

Todos los postulantes registrados recibirán luego de la creación de su cuenta y al correo electrónico consignado durante su registro, un mensaje con un código de firma electrónica. Este código resultará necesario para la suscripción de toda la documentación cargada al sistema, previo al envío de la postulación.

Se sugiere revisar el instructivo y video tutorial insertado en el portal institucional, donde esta descrito el paso a paso para el registro de postulaciones.

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

Nota: El/la postulante será responsable de los datos consignados -en el Sistema de Convocatorias DIGITALENTO, durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Unidad de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

CONVOCATORIA 276 N° 056-2026-HRM - DIRESA-HRM-CE POR SUPLENCIA TEMPORAL

CONVOCATORIA PARA:

(01) AUXILIAR ASISTENCIAL (SAA) / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

VII. CONSIDERACIONES GENERALES

1. El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en las bases.
2. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/las postulantes deberán respetar estrictamente las indicaciones proporcionadas, de lo contrario serán automáticamente descalificados/as.
3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/las postulantes deberán respetar estrictamente las indicaciones proporcionadas, de lo contrario serán automáticamente descalificados/as.
4. Solo se considerará la capacitación y experiencia laboral relacionada con el cargo.
5. La inscripción al proceso de selección en el Hospital Regional de Moquegua, se efectúa únicamente por medio del portal Web de la institución, por lo que, para ser considerado(a) postulante, el/la interesado(a) deberá registrarse a través del link “Convocatorias” en la página institucional: Sistema Digital de Convocatorias – Digi Talento: <http://postulacion.hospitalmoquegua.gob.pe:8020/> del Hospital Regional de Moquegua, en las fechas señaladas en el cronograma, consignando de manera obligatoria el correo electrónico, el cual será utilizado para el desarrollo de las evaluaciones o cualquier comunicación de ser el caso.
6. Los rubros consignados en el Aplicativo de Inscripción Virtual, deben ser llenados de forma obligatoria, siendo responsabilidad de cada postulante la omisión o la consignación de información incorrecta, por lo que la información consignada en los diversos ítems del Aplicativo deberá concordar con la documentación adjunta, así como con los anexos establecidos en la presente Convocatoria.
7. El registro de asistencia de los/as postulantes se realizará al inicio de cada una de las evaluaciones. Para ello, deberán presentarse en la fecha y hora indicada en la publicación de la etapa preliminar a la evaluación, teniendo consigo su Documento de Identidad. Aquellos/as que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, serán descalificados/as. En ese sentido, se dejará constancia, mediante acta.
8. Publicado el resultado final, quedará el ranking de postulantes elegibles o accesitarios el cual tendrá una vigencia de 03 meses, para aquellos casos en los cuales posterior a la fase de adjudicación, la plaza quedará vacante, teniendo en consideración que el postulante debe tener puntaje aprobatorio.
9. Podrá participar como veedor un representante de los gremios sindicales o colegios profesionales, debidamente acreditado por la instancia correspondiente.
10. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
11. La adjudicación será de acuerdo al orden de méritos.
12. El/La postulante que resulte GANADOR(A), deberá de encontrarse debidamente liberado para el correcto registro en el Aplicativo Informático del Registro Nacional del Personal de la Salud – INFORHUS de la Unidad de Personal del Hospital Regional de Moquegua, en el PLAZO DE 03 DÍAS HÁBILES, BAJO RESPONSABILIDAD, salvo excepciones estipuladas por Ley.
13. Las personas que adjudiquen una plaza deberán presentar la siguiente documentación, en el plazo de 05 días hábiles: Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Constancia de Evaluación Ocupacional y otros que solicite la Unidad de Personal en la fecha indicada.

CONVOCATORIA 276 N° 056-2026-HRM - DIRESA-HRM-CE POR SUPLENCIA TEMPORAL
CONVOCATORIA PARA:
(01) AUXILIAR ASISTENCIAL (SAA) / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

VIII. INFORMACIÓN A REGISTRAR

1. 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.

- a. Copia simple en ambas caras del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (en caso corresponda).
- b. Carta de Presentación y Declaración Jurada de Datos Personales (Según Anexo N° 01) dirigido al presidente de la Comisión de Procesos de Convocatoria CAS, indicando el cargo al que postula; de forma clara y precisa según Perfil del puesto. Asimismo, deberán consignar toda la información requerida de manera correcta y veraz, dando su valor de declaración jurada.
- c. Declaración Jurada (Según Anexo N° 02).
- d. Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, Según Anexo N 03).
- e. Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, (según anexo N° 04).
- f. Los anexos 05, 06 y 07 deben descargarse, suscribirse y subir al sistema en formato PDF.

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

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

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Así mismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada, proceder a firmar electrónicamente los documentos (haciendo uso del código para la firma electrónica remitido al correo electrónico detallado durante su registro) y enviar su postulación. Posterior a la fecha de registro, no será admitida ninguna documentación adicional.

2. Documentos obligatorios

- a) D.N.I del postulante o Carnet Extranjería, ANVERSO Y REVERSO (legible).
- b) Ficha del Registro Único de Contribuyente – RUC y/o Consulta RUC, que se encuentre en estado: ACTIVO, y condición: HABIDO. (En el caso que el/la postulante no cuente con la condición de ACTIVO Y HABIDO será declarado NO APTO).
- c) Documentos relacionados a la formación académica requerida en el perfil (diploma del grado académico, título (profesional y/o técnico y/o secundaria completa), grado de maestro o doctor, de ser el caso) (anverso y reverso) (legible).
- d) Título de especialidad, según corresponda.
- e) Habilitación profesional del postulante, según corresponda.
- f) Resolución SERUMS, según corresponda.

IX. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Comprende los factores de Evaluación Curricular, Examen de Conocimientos y Entrevista Personal, con la condición de “APTO” y “NO APTO”.

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

1. FACTORES DE EVALUACIÓN

El concurso comprenderá la calificación de los siguientes factores:

FACTORES	PUNTAJE	VALORIZACION	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	00 - 100	40%	60	100
Evaluación de Conocimientos	00 - 100	40%	60	100
Entrevista Personal	00 -100	20%	60	100

El resultado que se obtenga de cada factor, es eliminatorio, los postulantes deben tener la condición de APTO, para continuar en las etapas del concurso.

CONVOCATORIA 276 N° 056-2026-HRM - DIRESA-HRM-CE POR SUPLENCIA TEMPORAL
CONVOCATORIA PARA:
(01) AUXILIAR ASISTENCIAL (SAA) / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

1. EVALUACION CURRICULAR:

En esta etapa la comisión del concurso evaluará el cumplimiento de los documentos presentados en el orden que especifica las bases, luego evaluará los requisitos mínimos, posteriormente el cumplimiento del perfil del puesto y por último se asignará el puntaje que corresponde a cada postulante de acuerdo al formato de evaluación.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas del caso.

En el caso de que este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente, pero similar malla curricular.

En los casos en donde se indique “afín/afines para la formación profesional” se considerará aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

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

3. CAPACITACIÓN:

Los documentos que se presentan para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionada a la especialidad o al cargo al que postula, serán aquellas obtenidas en los últimos 05 años y deberán contener el número de créditos o número de horas de capacitación, en caso de no contener dichas especificaciones, no podrán ser evaluados y no obtendrán puntaje.

Siendo estas en las siguientes modalidades: Diplomados, curso, taller, pasantías o a fines, vinculados a su función o cargo al que postula.

Se evaluará la capacitación de los últimos cinco años a excepción de los Diplomados que no tienen fecha de caducidad (los Diplomados se contabilizan solo para Bachilleres y Profesionales Universitarios).

Se considerará la capacitación posterior a la fecha del Título Profesional, Solo se considerará la capacitación que acredite: fecha, horas académicas y/o créditos.

Es importante precisar que los documentos registrados por los postulantes, servirán únicamente para dar cumplimiento a un requisito en particular; vale decir, un mismo documento no otorgará doble beneficio.

4. EXPERIENCIA LABORAL:

Se evaluará de acuerdo al perfil del puesto y la normatividad vigente, en esta etapa se evaluarán los documentos presentados por el postulante en relación al cumplimiento del perfil y requisitos mínimos para el puesto.

Los 03 criterios de Evaluación Curricular (Formación Académica, Capacitación y Experiencia Laboral), deberán ser cumplidos de forma conjunta, a falta de cumplimiento de uno de ellos, el postulante será declarado como NO APTO.

a. En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos: **contratos, adendas, Certificados de Trabajo, Constancias de Trabajo, Boletas de pago, resoluciones debiendo acreditar de estas últimas la de “designación y/o cese”**,

(siempre y cuando se pueda contabilizar el inicio y fin del periodo) SEGÚN CORRESPONDA, que acrediten fehacientemente que las/los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

CONVOCATORIA 276 N° 056-2026-HRM - DIRESA-HRM-CE POR SUPLENCIA TEMPORAL

CONVOCATORIA PARA:

(01) AUXILIAR ASISTENCIAL (SAA) / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

- b. Cabe precisar que los Certificados o Constancias emitidos en el **Sector Privado deben ser sustentados con sus respectivos Recibos por Honorarios o Boletas de Pago; las boletas y/o recibos deben de coincidir con la totalidad del periodo consignado en el certificado, de lo contrario solo se contabilizara el periodo de las boletas y/o recibos efectivamente presentados.**
- c. En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Órdenes de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo laborado).
- d. Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).
- e. El periodo de Residentado y el Servicio Urbano Marginal de Salud para los Profesionales de la Salud, no constituyen como experiencia laboral a considerar.
- f. En el caso de Certificados y Constancias de Trabajo debe ser emitidas por el jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y/o titular de la entidad empleadora.
- g. La documentación presentada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

5. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta etapa tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimientos requeridos con relación a los requisitos mínimos obligatorios del perfil del puesto y funciones a desarrollar.

En esta etapa el postulante deberá desarrollar un cuestionario de preguntas, siendo la nota mínima aprobatoria de 60/100 puntos. Teniendo carácter eliminatorio.

Para el desarrollo de la evaluación de conocimientos, el postulante deberá de cumplir con las siguientes consideraciones:

- La evaluación de conocimientos se llevará a cabo dentro de las instalaciones del Hospital Regional de Moquegua, la consignación de la hora y el salón u oficina serán debidamente informado por la comisión, mediante comunicado.
- El/la postulante deberá portar su D.N.I. en físico, de no presentarlo, no podrá entrar a su evaluación, quedando en la condición de “NO ASISTIO”.
- El desarrollo de la evaluación de conocimientos será monitoreado por el equipo de la Unidad de Personal, debidamente designado y de los integrantes de la Comisión, en caso de identificar alguna irregularidad, será retirado de la evaluación, siendo descalificado/a del concurso.
- La inasistencia a rendir la prueba de conocimientos es causal de eliminación, y tendrá la indicación de “NO SE PRESENTO”. NOTA: La comisión en base a los requisitos de la plaza vacante, solicitará un balotario de preguntas a las universidades o Colegios Profesionales, Institutos Superiores, según sea el caso y de corresponder al área técnica especializada.

6. ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral del postulante, así como en el de los conocimientos específicos requeridos para el puesto. También busca evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que se postula.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo la modalidad presencial y con la finalidad de velar por los mecanismos de protección de datos y de seguridad de la información, se realizará la grabación de audio y video durante la ejecución de las entrevistas; la programación de la entrevista será indicada en la publicación de un comunicado posterior a la publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos.

El postulante deberá de cumplir con las siguientes consideraciones:

- La entrevista personal inicia en la fecha y hora programada y tendrá una tolerancia de 15 minutos, pasado ese tiempo, la entrevista personal se deshabilita y el postulante será considerado como NO SE PRESENTO.
- El postulante deberá de portar su DNI en físico para iniciar con la entrevista personal, de no presentarlo, los miembros del comité descartarán su participación, quedando con la condición de NO SE PRESENTO.

CONVOCATORIA 276 N° 056-2026-HRM - DIRESA-HRM-CE POR SUPLENCIA TEMPORAL

CONVOCATORIA PARA:

(01) AUXILIAR ASISTENCIAL (SAA) / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

- Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos ajenos a la conexión de dicha entrevista.
- Es responsabilidad del postulante presentarse a la hora indicada según el cronograma.

X. RECONSIDERACIÓN

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

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

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

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

XI. RESULTADO FINAL.

Para el resultado final se considerará la sumatoria del puntaje de evaluación curricular más el examen de conocimientos y el puntaje de la Entrevista de Personal, de ser el caso se sumará las bonificaciones que hubiere a lugar; siendo GANADOR el postulante que obtenga el mayor puntaje.

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

NOTA: Los postulantes ganadores se sujetarán a la toma de exámenes ocupacionales y otros que pueda determinar el Área de Salud Ocupacional – Unidad de Epidemiología y Salud Ocupacional.

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

CONVOCATORIA 276 N° 056-2026-HRM - DIRESA-HRM-CE POR SUPLENCIA TEMPORAL

CONVOCATORIA PARA:

(01) AUXILIAR ASISTENCIAL (SAA) / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

XII. BONIFICACIONES.

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

a) BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.

Bonificación en puntaje por Discapacidad: Las personas con Discapacidad que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio según bases y que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de acuerdo a la Ley N° 29973 Ley General de la Persona Con Discapacidad y su reglamento. Así mismo para acreditar tal condición deberán de adjuntar en el expediente de postulación, copia del Certificado de Discapacidad, Resolución Ejecutiva o Carné emitido por CONADIS.

b) BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Bonificación en puntaje por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% del puntaje total obtenido sobre el resultado final, siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE. El postulante deberá presentar copia simple del diploma de licenciado, emitido por la autoridad competente que acredite su condición

c) BONIFICACIÓN QUINTIL POBREZA LEY N°23330

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

d) BONIFICACIÓN QUE PROMUEVE EL EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO

Las entidades de la administración pública entregan la bonificación del 10 % en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, en aplicación de la Ley N° 31533; esta bonificación está compuesta por un porcentaje fijo más una bonificación adicional según años de experiencia laboral en el sector público:

Concepto	Bonificación
Bonificación fija - técnico o profesional hasta 29 años	10 % del puntaje obtenido en la entrevista personal
Experiencia laboral pública: 1 año	+1 punto porcentual adicional al puntaje final
Experiencia laboral pública: 2 años	+2 puntos porcentuales adicionales al puntaje final
Experiencia laboral pública: 3 o más años	+3 puntos porcentuales adicionales al puntaje final

e) BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.

A los/as postulantes que posean y acrediten la condición de Deportistas Calificados dentro del periodo de vigencia, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán bonificación de acuerdo con la normativa vigente en la etapa de Evaluación Curricular, siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista y obtenga la condición de APTO/A.

Para la acreditación, el candidato deberá registrar la Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, la cual debe encontrarse vigente.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Descripción
Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.

CONVOCATORIA 276 N° 056-2026-HRM - DIRESA-HRM-CE POR SUPLENCIA TEMPORAL

CONVOCATORIA PARA:

(01) AUXILIAR ASISTENCIAL (SAA) / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Nivel 3 (12%)	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 récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenidas medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

LA OMISIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS ACREDITACIONES CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA DE CONVOCATORIAS, SEGÚN LO DETALLADO, NO DARÁ DERECHO A LA ASIGNACIÓN DE LAS REFERIDAS BONIFICACIONES, NI PODRÁ SER MATERIA DE SUBSANACIÓN ALGUNA.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO Y DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

1) EL PROCESO PUEDE SER DECLARADO DESIERTO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos de cada etapa excluyente.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo (60 puntos) en la etapa final del proceso.

2) EL PROCESO PUEDE SER SUSPENDIDO O POSTERGADO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposible continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.
- Puede realizarse la suspensión del concurso total o parcialmente según sea el caso.
- Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Personal, efectuar la publicación respectiva.
- Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final.

3) EL PROCESO PUEDE SER CANCELADO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS, SIN QUE SEA RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD:

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

XIV. DEL COMITÉ EVALUADOR

El proceso de selección estará a cargo del Comité Evaluador designado para tales efectos. Las situaciones no previstas en las presentes bases podrán ser resueltas por el Comité Evaluador, en el marco de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

XV. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante.
- Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del Hospital Regional de Moquegua.
- Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado en el Sistema de Convocatorias al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.
- La vía de postulación es exclusivamente a través del Sistema de Convocatorias (<http://www.hospitalmoquegua.gob.pe/>); por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.
- En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección adoptando las

CONVOCATORIA 276 N° 056-2026-HRM - DIRESA-HRM-CE POR SUPLENCIA TEMPORAL

CONVOCATORIA PARA:

(01) AUXILIAR ASISTENCIAL (SAA) / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

medidas legales y administrativas que correspondan.

- La Unidad de Personal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas.
- Tener en consideración que según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro de un plazo no mayor de un (01) día hábil, contados a partir del día siguiente de la Adjudicación de Plazas.

El postulante ganador deberá presentar su Curriculum Vitae documentado en copia fedateada de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General; así como su Constancia de Evaluación Ocupacional en original. Toda su documentación más los antecedentes penales y policiales y/o Certificado Único Laboral (CUL) deberán de ser presentados en un plazo razonable de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de Adjudicación.

SE INSTA A TODOS LOS POSTULANTES DE ABSTENERSE DE NO PRESENTAR DOCUMENTACION NO SOLICITADA SEGÚN PERFIL DE PUESTO, TENIENDO EN CONSIDERACION LOS FACTORES DE EVALUACION.

XVI. FORMATOS DE EVALUACIÓN

1. FORMATOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROFESIONALES:

ASPECTOS (Puntaje Mínimo 60)	
<p>1. Título y/o Grado Universitario.</p> <p>Se calificará un máximo de (50) puntos no acumulables:</p> <p>1.1. Título Profesional Universitario 40 Ptos</p> <p>1.2. Título de Especialista. 45 Ptos</p> <p>1.3. Grados Magister u Doctorado 50 Ptos</p>	
<p>2. Capacitación.</p> <p>Su calificación se computará con un máximo de (30) Puntos en la forma siguiente y relacionada al cargo que postula:</p> <p>2.1. Cursos de 3 meses: 04 Ptos</p> <p>2.2. Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 08 Ptos</p> <p>2.3. Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 Ptos</p> <p>2.4. Cursos mayores de 9 meses a más meses: 16 Ptos</p> <p>2.5. Acumulación de hasta 40 hrs en cursillos (1 punto, máximo): 10 Ptos</p>	
<p>3. Experiencia Profesional y/o Laboral.</p> <p>Su calificación máxima por este concepto será de (20) Puntos acumulables, siendo 02 puntos por cada año de servicio prestado en el cargo al que se presenta, hasta un máximo de 20 puntos.</p>	20 Ptos
<p>NOTA:</p> <p>El puntaje máximo es 100 puntos</p> <p>El puntaje mínimo es 60 puntos.</p> <p>Obligatoriamente se deben cumplir los 03 criterios de evaluación.</p>	

TÉCNICOS:

CONVOCATORIA 276 N° 056-2026-HRM - DIRESA-HRM-CE POR SUPLENCIA TEMPORAL
CONVOCATORIA PARA:
(01) AUXILIAR ASISTENCIAL (SAA) / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ASPECTOS (Puntaje Mínimo 60)	
1. Título y/o Grado Universitario. Se calificará un máximo de (50) puntos no acumulables: Estudios Técnicos Mínimos de 03 años a nombre de la Nación 1.1. Título de Instituto Superior Tecnológico	50 Ptos
2. Capacitación. Su calificación se computará con un máximo de (30) Puntos en la forma siguiente y relacionada al cargo que postula: 2.1. Cursos de 3 meses: 04 Ptos 2.2. Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 08 Ptos 2.3. Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 Ptos 2.4. Cursos mayores de 9 meses a más meses: 16 Ptos 2.5. Acumulación de hasta 40 hrs en cursillos (1 punto, máximo): 10 Ptos	
33. Experiencia Profesional Técnica Laboral Su calificación máxima por este concepto será de (20) Puntos acumulables, siendo 02 puntos por cada año de servicio prestado, hasta un máximo de 20 puntos.	20 Ptos
NOTA: El puntaje máximo es 100 puntos El puntaje mínimo es 60 puntos. Obligatoriamente se deben cumplir los 03 criterios de evaluación.	

AUXILIARES:

ASPECTOS (Puntaje Mínimo 60)	
1. Título y/o Grado Universitario. Se calificará un máximo de (50) puntos no acumulables: 1.1. Secundaria Completa	50 Ptos
2. Capacitación. Su calificación se computará con un máximo de (30) Puntos en la forma siguiente y relacionada al cargo que postula: 2.1. Cursos de 3 meses: 04 Ptos 2.2. Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 08 Ptos 2.3. Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 Ptos 2.4. Cursos mayores de 9 meses a más meses: 16 Ptos 2.5. Acumulación de hasta 40 hrs en cursillos (1 punto, máximo): 10 Ptos	
33. Experiencia Laboral Su calificación máxima por este concepto será de (20) Puntos acumulables, siendo 02 puntos por cada año de servicio prestado, hasta un máximo de 20 puntos.	20 Ptos
NOTA: El puntaje máximo es 100 puntos El puntaje mínimo es 60 puntos. Obligatoriamente se deben cumplir los 03 criterios de evaluación.	

CONVOCATORIA 276 N° 056-2026-HRM - DIRESA-HRM-CE POR SUPLENCIA TEMPORAL
CONVOCATORIA PARA:
(01) AUXILIAR ASISTENCIAL (SAA) / UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

2. FORMATO DE EVALUACION - ENTREVISTA PERSONAL

Apellidos y Nombres : _____

Cargo que postula : _____

Dependencia/U. Ejecutora: 402 HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

	FACTORES A EVALUAR – PUNTAJE DE 00 – 100 PTOS PUNTAJE MÍNIMO 60 PUNTOS	PUNTAJE			
		Presidente	Secretario Técnico	Área Usuaría	Total
I.	ASPECTO PERSONAL: Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante (máximo 20 puntos).				
II.	SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales (máximo 20 puntos).				
III.	HABILIDADES INTERPERSONALES: Conjunto de capacidades que nos permiten interactuar, comunicarnos y relacionarnos de manera efectiva con los demás. (máximo 20 puntos).				
IV.	CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio, y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos (máximo 20 puntos).				
V.	CONOCIMIENTO: Mida la magnitud de los conocimientos del postulante relacionado con el cargo y la política nacional de salud (máximo 20 puntos).				
TOTAL ENTREVISTA					

Moquegua ____ de _____ del 2026.

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

ÁREA USUARIA

Unidad de Personal