

HOSPITAL DE VENTANILLA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



CAS N° 001-2026-HV
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057**

VENTANILLA – CALLAO

**BASES DE CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
CAS N° 001-2026-HV**

1. Generalidades

a. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de profesionales de la salud bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias; asimismo, bajo el supuesto compatible de necesidad transitoria por la situación establecida; asimismo, bajo el supuesto compatible de necesidad transitoria por la situación establecida en el literal c. del numeral 2.18 del Informe Técnico N° 00149-2022-SERVIR-GPGSC, informe vinculante de la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR), esto es, por el incremento de labor extraordinario y temporal de actividades; y cuyo financiamiento está facultado por la Ley 32513– Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.

b. Dependencia encargada de realizar los procesos de contratación.

Unidad de Administración, a través del Área Funcional de Personal.

c. Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 04-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que regula el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puesto de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2017-CONADISPRE que aprueba el reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 26771, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley 30294, ley que modifica el artículo 1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes de un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba "Guía Metodológica para el diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil."

- Están Inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (Antes RNSDD) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- Resolución Directoral N° 055 -2026-GRC/HV/DG, de la conformación del Comité encargado de la Convocatoria, evaluación y selección de personal.

2. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHA	RESPONSABLE
PREPARATORIA		
Publicación del proceso en el portal Talento Perú – SERVIR / Publicación y difusión de convocatoria	Desde 12/03/2026	Área Funcional de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación en la página institucional del Hospital de Ventanilla	Desde el 20/03/2026	Unidad de Estadística e Informática
Presentación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios (CV DOCUMENTADO) y Anexo N° 05 Declaración Jurada, en el enlace de la página institucional (https://hospitaldeventanilla.gob.pe/convocatorias-cas/) Únicamente en Formato PDF (No se validarán ni imágenes u otros formatos). Con el siguiente título: CAS001-2026-ITEM-INICIAL DE NOMBRE Y APELLIDO Ejemplo: CAS001-2026-01-JLBC	26/03/2026 Hasta el 27/03/2026	Unidad de Estadística e Informática
SELECCIÓN		
Verificación y cumplimiento de requisitos de perfil requerido para las plazas convocadas. (Puntaje y eliminatorio)	30/03/2026 hasta el 01/04/2026	Comisión del Proceso CAS
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en el Portal Web Institucional del Hospital de Ventanilla. (Sin puntaje y eliminatorio)	06/04/2026	Comisión del Proceso CAS
Presentación de recursos de reconsideración. Correo: convocatorias@hospitaldeventanilla.gob.pe	07/04/2026	Comisión del Proceso CAS
Resultados de los recursos de reconsideración y horario de entrevista en el Portal Web Institucional del Hospital de Ventanilla.	08/04/2026	Comisión del Proceso CAS
La entrevista personal será de manera virtual. El enlace se publicará junto a los resultados de evaluación curricular. (Puntaje y eliminatorio).	09/04/2026	Comisión del Proceso CAS
Publicación de Resultados Finales del concurso vía web.	10/04/2026	Comisión del Proceso CAS
ADJUDICACIÓN DE PLAZA Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	13/04/2026	Área Funcional de Personal

3. PUESTO A CONVOCAR

N	Cargo	Unidad Orgánica	Remuneración	PEA
1	Trabajador de Servicios Generales – Limpieza	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	S/. 1,864.19	3
2	Asistente Administrativo	Unidad de Administración – A. F. de Logística	S/. 3,164.19	1
3	Técnico Electricista Industrial	Unidad de Administración – A. F. Servicios Generales	S/. 4,064.19	1
4	Médico Especialista	Servicio de Pediatría	S/. 8,364.19	2
5	Médico Especialista (Emergenciólogo, Internista, Intensivista)	Servicio de Emergencia	S/. 8,364.19	4
6	Técnico en Farmacia	Apoyo al Tratamiento - A.F. de Farmacia	S/. 4,664.19	1
7	Trabajador de Servicios Generales – Vigilancia	Unidad de Administración	S/. 1,864.19	3
8	Especialista en Logística (Procesos de Selección)	Unidad de Administración – A. F. de Logística	S/. 6,864.19	1
9	Especialista en Logística (Programación y Adquisiciones)	Unidad de Administración – A. F. de Logística	S/. 5,864.19	1

Incluye los impuestos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

4. CONDICIONES DEL PUESTO

DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	DURACIÓN DEL CONTRATO
Inmediata	3 mes, renovable sujeto a evaluación.

5. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

ITEM N° 01: Trabajador de Servicios Generales - Limpieza – Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de seis (6) meses en sector público o sector privado. - Experiencia en función o la materia mínima de seis (6) meses. - Experiencia en el puesto o cargo mínima de seis (6) meses como operario de limpieza, personal de limpieza, auxiliar de limpieza, trabajador de limpieza o afín - Experiencia en el sector público mínima de seis (6) meses como operario de limpieza, personal de limpieza, auxiliar de limpieza, trabajador de limpieza o afín.
Competencias	- Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso
Formación Académica	- Secundaria completa, presentar certificado de estudios.
Cursos / Estudios de Especialización	- No aplica.
Conocimientos para el	- Conocimiento en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en

Puesto o Cargo	establecimientos de salud, establecidos en la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA "norma técnica de salud en Gestión integral y Manejo de Residuos Sólidos en EESS". - Conocimiento en Limpieza y Desinfección de ambientes Hospitalarios, establecidos en la "Guía técnica de procedimientos de Limpieza y desinfección de ambientes de EESS". - Conocimiento en Bioseguridad, barreras de protección, adecuado uso de EPPs
Principales Funciones a desarrollar	- Realizar el manejo adecuado de los Residuos Sólidos como el retiro de las bolsas, recojo y transporte interno desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final, cumpliendo el plan o programa de manejo de Residuos Sólidos. - Realizar la limpieza y desinfección de superficies: escritorios, sillas, lámparas, mesas, ventiladores, lavaderos, persianas, estantes, sillones, tachos, inodoros, ventanas, puertas, etc. - Realizar la limpieza y desinfección de áreas o ambientes: pisos, paredes, techos, duchas, baños, etc. - Realizar el correcto procedimiento de limpieza y desinfección, desde el barrido húmedo, limpieza, enjuague y desinfección de las áreas o ambientes no críticos, semi críticos y críticos. - Realizar las limpiezas rutinarias (diarias), generales y terminales programadas. - Realizar la limpieza y desinfección de fachadas, toldos, carpas o techos previamente programada - Otras que le encomiende la jefatura inmediata.

ITEM N° 02: Asistente Administrativo - Unidad de Administración – A. F. de Logística	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de tres (3) años en el sector público o privado - Experiencia de dos (2) años en el sector público - Experiencia de dos (2) años en gestión pública
Competencias	- Análisis, adaptabilidad, planificación
Formación Académica	- Título técnico en Ciencias Administrativas, Ciencias Contables o Ciencias Económicas.
Cursos / Estudios de Especialización	- Gestión pública, contrataciones del estado, SIAF, SIGA
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Gestión pública, Contrataciones del estado
Principales Funciones a desarrollar	- Coordinar y dar seguimiento a órdenes de compra y pedidos - Verificar productos recibidos según solicitud y elaborar reporte mensual de consumo de stock - Apoyar en la planificación de abastecimiento de materiales - Supervisar el cumplimiento de procedimientos logísticos - Gestionar documentación de almacén y transporte - Coordinar con áreas internas (compras, almacén, contabilidad) - Ejecutar los procesos de los subsistemas en el marco del sistema administrativo de gestión de logística. - Coadyuvar en el cumplimiento del reglamento interno y demás disposiciones internas establecidas para regular las relaciones laborales existentes - Otras que le encomiende la jefatura inmediata.

ITEM N° 03: Técnico Electricista Industrial – Unidad de Administración – A. F. Servicios Generales	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (2) años en sector público o sector privado. - Experiencia de dos (2) años en desempeño de funciones afines al cargo en el área solicitante. - Experiencia en el puesto o cargo mínimo de dos (2) años en el sector salud.
Competencias	- Proactividad, coordinación, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso, capacidad de interrelacionarse, capacidad para trabajar en equipo, compromiso Institucional, ética y valores.
Formación Académica	- Título Técnico
Cursos / Estudios de	- Curso o diplomado en infraestructura hospitalaria y normas

Especialización	internacionales de seguridad eléctrica.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Conocimiento en sistemas críticos de energía, seguridad eléctrica avanzada, normativas hospitalarias, mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos, electromecánicos.
Principales Funciones a desarrollar	- Brindar soporte técnico en la gestión del mantenimiento de los equipos electromecánicos del Hospital de Ventanilla, con el objeto de intervenir oportunamente en las necesidades de mantenimiento electromecánico y poder brindar las soluciones oportunas. - Efectuar la verificación/revisión física de los equipos electromecánicos, con la finalidad de programar su mantenimiento y mantener su operatividad del Hospital de Ventanilla. - Ejecutar las propuestas de planes de acción y el mantenimiento de los equipos electromecánico preferiblemente en Tableros de control, Sistemas de bombeo, Diseño eléctrico, Refrigeración, Energía y sistemas de potencia, Autoclave y Planta de Oxígeno. - Participar en la supervisión de los contratos de mantenimiento de los equipos electromecánicos, dentro de los procedimientos y normas establecidas por la Entidad. - Informar al Área Funcional de Servicios Generales de cualquier situación referida a la operatividad de los equipos electromecánicos de la Institución según corresponde. - Otras funciones que le asigne la Jefatura.

ITEM N° 04: Médico Especialista – Servicio de Pediatría	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de tres (3) años en el sector público y/o privado. - Experiencia de un (1) año en función o la materia.
Competencias	- Capacidad de coordinación, organización y control de recursos asignados; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, actitud proactiva y con orientación a resultados
Formación Académica	- Título Profesional - Registro Nacional de Especialidad - Colegiatura y habilidad vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	- Los cursos de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Planificar, programar y evaluar las actividades del Servicio de Pediatría, organizar y brindar una atención integral y especializada en lo referente al tratamiento de los pacientes recién nacidos y pacientes pediátricos con la participación coordinada de los órganos competentes.
Principales Funciones a desarrollar	- Brindar atención médica en la especialidad Medicina Pediátrica, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica. - Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio. - Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica. - Realizar actividades de investigación y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades. - Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes. - El personal que laboré en nuestra institución deberá realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la directiva administrativa N° 001-2021- SIS/grep - v.01 "directiva administrativa para la gestión del formato único de atención (fua) en las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPRESS) públicas, privadas o mixtas en el marco de los convenios o contratos aprobados por el seguro integral de salud (SIS)", y sus modificatorias. - Otras funciones en materia de su competencia e inherentes al puesto, asignadas por la jefatura inmediata.

ITEM N° 05: Médico Especialista – Servicio de Emergencia	
REQUISITOS	DETALLES

Experiencia	- Experiencia de tres (3) años en el sector público y/o privado. - Experiencia de un (1) año en función o la materia.
Competencias	- Capacidad de coordinación, organización y control de recursos asignados; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, actitud proactiva y con orientación a resultados
Formación Académica	- Título Profesional - Registro Nacional de Especialidad en Emergencia, Medicina Interna o Intensivista. - Colegiatura y habilidad vigente.
Cursos / Estudios de Especialización	- Los cursos de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Brindar atención médica especializada en el servicio de emergencia, garantizando la operatividad en la atención del usuario acuerdo a su programación en los turnos diurnos y nocturnos, con calidad y respeto a las normas de ética médica
Principales Funciones a desarrollar	- Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en lo referente al campo de cuidados intensivo. - Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas. - Atención de pacientes en Shock Trauma. - Atención de pacientes en Observación. - Responder las interconsultas de los distintos servicios que se hagan a la especialidad. - Realizar diariamente el correcto llenado de Formato Único de Atención (FUA). - Realizar procedimientos propios de la Especialidad. - Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia. - Otras funciones en materia de su competencia e inherentes al puesto, asignadas por la jefatura inmediata.

ITEM N° 06: Técnico en Farmacia – Servicio de Apoyo al Tratamiento – A. F. de Farmacia	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de tres (3) años en el sector público o privado. - Experiencia de un (1) año como mínimo en el sector público. - Experiencia de un (1) año como mínimo desarrollando las funciones en la materia.
Competencias	- Capacidad de coordinación, organización y control de recursos asignados; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, actitud proactiva y con orientación a resultados.
Formación Académica	- Título Técnico en Farmacia
Cursos / Estudios de Especialización	- Certificado en buenas prácticas de oficina farmacéutica, certificado en buenas prácticas de almacenamiento.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Sistema F.I.F.O. y/o F.E.F.O., conocimiento básico en el Manual de Procedimientos.
Principales Funciones a desarrollar	- La realización de instrucciones escritas, así como manuales de normas y procedimientos, documentos que deben ser variables y de fácil comprensión que concentren en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto. - Apoyo al registro del inventario semanal y mensual de los Productos Farmacéuticos y Afines incluyendo los Lotes y Fechas de Vencimientos - Conciliar la información exacta y objetiva, es decir debe reflejar el comportamiento real del consumo en el pasado y los datos de existencias del almacén y las Farmacias de dispensación. - Descargar en sus respectivas Tarjetas de control visible (Kardex), la salida diaria de medicamentos por tipo de atención de los diferentes turnos, confrontando el saldo con stock físico. - Identificar datos correctos, los que presumen que la información está completa y no existió influencia notoria de los periodos de desabastecimiento o de otras variables (campañas, transferencias, prestamos etc. - Mantener Ordenado (Sistema F.I.F.O. y/o F.E.F.O.) y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los Productos Farmacéuticos y Afines para el abastecimiento oportuno. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las

	funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
--	--

ITEM N° 07: Trabajador de Servicios Generales - Vigilancia – Unidad de Administración	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de un (1) año en sector público o sector privado. - Experiencia en función o la materia mínima de un (1) año.
Competencias	- Orden, control/autocontrol, análisis, fuerza física.
Formación Académica	- Secundaria completa, presentar certificado de estudios.
Cursos / Estudios de Especialización	- Curso y/o diplomado en medidas de seguridad y/o resguardo y/o similares
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. - Conocimiento sobre acciones de seguridad.
Principales Funciones a desarrollar	- Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la entidad. - Cautelar la integridad de la infraestructura, equipo, materiales, espacios y ambientes del Hospital de Ventanilla. - Verificar y registrar el ingreso y salida de bienes, mobiliario, materiales y equipos del nosocomio. - Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en el hospital, durante su turno de trabajo. - Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a su jefe inmediato. - Realizar recorridos o rondas dentro del Hospital de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad. - Otras que le encomiende la jefatura inmediata.

ITEM N° 08: Especialista en Logística (Procesos de Selección) – Unidad de Administración-A.F. de Logística	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de diez (10) años en sector público o sector privado. - Experiencia en función o la materia mínima de cuatro (4) años en el área de abastecimiento. - Experiencia mínima de cuatro (4) años en el sector público. - Experiencia en integrar los comités de selección para conducir los procedimientos (se acredita con resoluciones u documento de designación) gestión logística hospitalaria.
Competencias	- Análisis, adaptabilidad, planificación
Formación Académica	- Título Profesional en las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas o afines. - Certificado OSCE Vigente para prestar servicios en el OEC de las entidades públicas.
Cursos / Estudios de Especialización	- Contrataciones con el estado; modificaciones al reglamento de la ley de contrataciones. – SIGA /SIAF
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Contrataciones con el estado, la ley y sus modificaciones, planeación estratégica, gestión de presupuestos.
Principales Funciones a desarrollar	- Ejecutar y supervisar y conducir los actos preparatorios, procedimientos de selección, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. - Revisión de requerimientos de las áreas usuarias en lo referido al cumplimiento de la ley 32069 – Ley de contrataciones pública. - Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas concernientes a las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección. - Realizar la segmentación de la contratación. - Analizar y evaluar la estrategia de contratación. - Desarrollar la interacción y la indagación de mercado. - Registro SIAF, siga de los compromisos mensuales y anuales. - Participar como miembro de los comités de selección. - Ejecutar los procesos de selección en el módulo de contrataciones con el estado – SEACE. - Elaboración de los expedientes de contratación. - Otras que le encomiende la jefatura inmediata.

ITEM N° 09: Especialista en Logística (Programación y Adquisiciones) – Unidad de Administración-A.F. de Logística

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de cinco (5) años en sector público o sector privado. - Experiencia en función o la materia mínima de tres (3) años en el área de abastecimiento. - Experiencia mínima de tres (3) años en el sector público. - Experiencia en abastecimiento
Competencias	- Análisis, adaptabilidad, planificación
Formación Académica	- Título Profesional en las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas o afines. - Certificado OSCE Vigente para prestar servicios en el OEC de las entidades públicas.
Cursos / Estudios de Especialización	- Contrataciones con el estado; modificaciones al reglamento de la ley de contrataciones. – SIGA /SIAF
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Contrataciones con el estado, la ley y sus modificaciones, planeación estratégica, gestión de presupuestos.
Principales Funciones a desarrollar	- Ejecutar y supervisar y conducir los actos preparatorios, procedimientos de selección, en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. - Revisión de requerimientos de las áreas usuarias en lo referido al cumplimiento de la ley 32069 – Ley de contrataciones pública. - Proponer, ejecutar las contrataciones menores. - Realizar la interacción con mercado mediante diferentes mecanismos de publicación. - Apoyar con las inclusiones a las diferentes áreas usuarias. - Realizar las generaciones de aprobación de inclusión. - Realizar las programaciones de los contratos menores. - Participar como miembro de los comités de selección, cuando corresponda. - Registro SIAF, SIGA de los compromisos mensuales y anuales. - Realizar la programación multianual de necesidades - Otras que le encomiende la jefatura inmediata.

De acuerdo a lo solicitado, el participante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- A.** En lo que se refiere a la **experiencia general y específica**, el participante deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica). Cabe precisar que dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

- B. Cursos:** Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, salvo los cursos que son dictados para el personal de asistencial.
- C. Programas de especialización y/o diplomados:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de

horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

- D. SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos.
- E. Residentado Médico:** La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no es considerada como experiencia general o específica para concursos públicos.

6. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN

6.1 La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

a) Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido, son los siguientes:

- ☐ Fotocopia del DNI
- ☐ Anexo N° 04
- ☐ Curriculum Vitae:
 - Datos personales
 - Resumen curricular
 - Formación Académica (Título Profesional, Bachiller, Título Técnico, Grados y otros).
 - **Constancia de Colegiatura y habilidad (Profesionales)**
 - Experiencia General y Específica (Certificados, constancias, resoluciones o contratos de trabajo).
 - Capacitaciones (Diplomados, seminarios, talleres, fórum, congresos y otros).
- ☐ Anexo N° 05

b) Documentos facultativos: (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma)

- ☐ Constancia de discapacidad emitida por CONADIS
- ☐ Constancia de ser licenciado de las Fuerzas Armadas y Policiales
- ☐ Constancia de deportista calificado.

6.2 Los expedientes serán remitidos a través del enlace de la página institucional de la entidad (<https://hospitaldeventanilla.gob.pe/convocatorias-cas/>), y el postulante es responsable en elegir en el desplegable el ítem a postular y en el periodo señalado en el cronograma. El archivo PDF debe tener las siguientes características:

Nombre del Archivo:

- ✓ **Numero de Convocatoria (CAS N° 001-2026-HV).**
- ✓ **Número del Puesto (Revisar puestos a convocar, ver numeral 3)**
- ✓ **Nombre del Puesto (Especialista Administrativo, ver numeral 3)**
- ✓ **Nombre del Postulante (iniciales de nombres y apellidos) Ejemplo: CASN°001-2026-1-GAHC**

En caso el archivo adjunto remitido no pueda ser enviado a través del enlace, el postulante haciendo notar tal observación, deberá enviar la documentación al correo convocatorias@hospitaldeventanilla.gob.pe, adjuntando imágenes que permitan corroborar el inconveniente.

7. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEL PROCESO.

- a) El presente proceso de contratación de personal será desarrollado por el comité de selección, designado mediante **Resolución Directoral N° 055 - 2026-GRC/HV/DG**, quienes se encargarán de la evaluación y selección de personal para la contratación bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS -001-2026-HV.
- b) La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma en sus decisiones, y está conformados miembros titulares y miembros suplentes. La verificación de la hoja de vida, evaluación curricular y entrevista personal y publicación de los resultados

finales, será desarrollada por miembros titulares y complementariamente los miembros suplentes.

c) Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión:

- Elaborar las bases del concurso de contratación de personal CAS.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección CAS.
- Convocar el proceso de selección CAS.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la comisión se ve imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes a los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas competentes de los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases del proceso de selección.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente base del proceso de selección.
- Elaborar y consignar actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de Selección de personal y que no hayan sido previstos en la presente base, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma fijado por la comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección.
- Aplicar e interpretar la presente base del proceso de selección, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolviendo los hechos o situaciones que presenten, resolviendo en merito a los principios de igualdad y equidad.

d) Los miembros del comité de selección se encuentran prohibido de:

- Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- Los miembros de la comisión que tengan influencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentra prohibido de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo, Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.

e) Los acuerdos que tome el Comité, **se aprueban por mayoría simple.**

7.1. OTROS ORGANOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO

a. Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Se encarga de realizar la evaluación y aprobación de la Disponibilidad Presupuestal.

b. Áreas Usuarias

Responsables de formular el requerimiento CAS de acuerdo a los instrumentos de gestión y/o necesidad de servicio.

c. Asesoría Legal

Encargado de brindar la correspondiente opinión legal, respecto de la procedencia, para la aprobación de las bases.

d. Unidad de Estadística e Informática

Encargado de la publicación de todas las etapas del proceso de concurso CAS, en las diferentes plataformas virtuales según el cronograma establecido.

8. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

8.1. Preparatoria

Comprende el requerimiento de las áreas usuarias, que incluye los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, la descripción del servicio a realizar, así como la descripción de las etapas del procedimiento, justificando la necesidad de contratación y disponibilidad presupuestal determinado por la Unidad de Planeamiento Estratégico. No son exigibles los requisitos derivados a la vigencia del

Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias.

8.2. Convocatoria

Comprende la publicación en el Portal Talento Perú – SERVIR; para la difusión de la presente convocatoria, la publicación se realizará en el portal web del Hospital de Ventanilla.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, tres (03) días hábiles previos a la etapa de selección. Debe incluirse el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, en el lugar en el que se prestara el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la segunda disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

8.3. Inscripción

Las personas interesadas en participar en el proceso de contratación administrativa de servicios CAS, deberán presentar la documentación necesaria para postular, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la presente convocatoria, con lo cual quedara inscritos para el citado concurso. **Solo se podrá postular a un solo puesto.** El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO**.

Los expedientes serán remitidos al enlace de la página institucional;

<https://hospitaldeventanilla.gob.pe/convocatorias-cas/>

Con asunto: CONVOCATORIA CAS 001-2026-HV- ITEM- Iniciales de nombres y apellidos a la que postula; una vez registrados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentos ni a manera de aclaración.

9. DEL ACTO DEL CONCURSO

- 9.1. Los diferentes actos que se desarrollan dentro del concurso Público se realizaran en las instalaciones del Hospital de Ventanilla, el día establecido en el cronograma del proceso CAS 001-2026-HV.

- 9.2. El concurso para la contratación de servidores CAS se efectuará ante el Comité de Selección CAS, designado por Resolución Directoral N° 055 -2026-GRC/HV/DG, el acotado comité estará encargado para el desarrollo de todo el proceso del concurso, desde la convocatoria hasta la declaración del postulante ganador, acto que concluirá con la suscripción del contrato.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. Declaratoria el proceso como desierto.

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido el (los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

10.2. Cancelación del proceso de selección.

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la comisión:
 - Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad o del Área Usaria con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestarias.
 - Otras debidamente justificadas.

11. PUBLICACION DE BASES

Las bases del presente concurso se publicarán, en el Portal Web de la Institución y en el espacio donde el Hospital de Ventanilla realiza sus comunicados y/o anuncios en el Portal Web y en el interior de la misma.

12. INFORMACIÓN Y CONSULTAS

Los postulantes podrán solicitar información y/o efectuar cualquier consulta sobre el concurso CAS, ante el Área Funcional de Personal de la Unidad de Administración, en el horario de oficina (08:00 hrs. a 12:00 hrs. y de 14:00 hrs. a 16:00 hrs.), en los días laborales.

13. EVALUACIÓN CURRICULAR

Los postulantes que no hayan cumplido con presentar su expediente de acuerdo con el ítem VII de las bases, serán descalificados del proceso de selección.

Los postulantes que, si cumplen con el requisito del perfil, pasaran a la etapa de Evaluación Curricular, para lo cual se aplicara la tabla de evaluación curricular, habiéndose considerado un puntaje máximo de 60 puntos. Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
I. Formación Académica	Min. 20 / Máx. 30
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	20
Siguiente nivel alcanzado el requisito mínimo requerido en el perfil de puesto.	30
II. Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos u otros estudios de capacitación relativos a los conocimientos	Min. 5 / Máx. 10
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7

Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado	10
III. Experiencia Laboral	Min. 30 / Máx. 60
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	35
De 1 hasta 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	42
Más de 2 hasta 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto	50
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	60
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MINIMOS.	60
PUNTAJE MAXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	100

a) Formación Académica:

Deberá acreditarse con Copia simple de la constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras deberá contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

b) Conocimientos:

Estudios de Especialización, diplomados o cursos: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, Los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y /o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado

c) Experiencia General y Específica

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del último año de prácticas preprofesionales desarrolladas de acuerdo al D. Leg. N° 1401 por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden. Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.

Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

IMPORTANTE: No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas en el numeral 12 incisos c).

Tratándose de una sola posición convocada, pasan a la entrevista aquellos postulantes que obtengan los cinco puntajes más altos, resultantes del promedio de la suma de los ponderados de las etapas anteriores. Todos los puntajes se convertirán a escala vigesimal, aplicando la siguiente formula:

$$\text{PONDERADO} = 20 - (20 - 12) \times \frac{\text{Pte. Max} - \text{Pte. Obtenido}}{\text{Pte. Max.} - \text{Pte. Min.}}$$

Cuando se ha convocado dos (2) o más posiciones del mismo puesto, pasan a la entrevista personal, además de los cinco (5) postulantes con mayor puntaje, dos (2) postulantes adicionales por cada posición convocada, en estricto orden de mérito. En caso de empate en los 5 puntajes más altos, accederán a la entrevista todos aquellos que obtengan el mismo puntaje. Los resultados de la evaluación curricular y la relación de postulantes convocados a la Entrevista, se publicarán en la página web institucional.

14. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 13 puntos, siendo el puntaje máximo 20.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad presencial, por lo tanto, el postulante deberá apersonarse a la institución.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **"NO SE PRESENTO"**.

IMPORTANTE: La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

15. BONIFICACIÓN

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el

proceso de selección.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJ E	BASE LEGAL
Licenciados de las Fuerzas Armadas – FF.AA. (*)	10%	Ley N° 29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N° 29973
Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel	% de acuerdo a la escala de los 5 niveles	Ley N° 27674

(*) Documento emitido por la entidad competente que señale la condición de Licenciado.

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación de Anexos + Evaluación de Prueba de Conocimientos+ Evaluación de Hoja de Vida documentada + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel (% de acuerdo a escala de 5 niveles)

Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

16.DE LOS RESULTADOS FINALES

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación de conocimientos, evaluación psicométrica y psicológica, evaluación curricular y entrevista personal), será según el siguiente detalle:

Etapas	Condición	Aplicación	Puntaje mínimo aprobatorio	Resultado	Peso porcentual en el Resultado Final		
					2 evaluaciones	3 evaluaciones	4 evaluaciones
Convocatoria							
Inscripción	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos	Obligatoria	No otorga puntaje	Apto / no apto	No aplica	No aplica	No aplica
Selección							
Evaluación de conocimiento	Evalúa los conocimientos de los postulantes para el puesto	Opcional	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	No se aplica	40%	25%
Evaluación psicométrica	Mide las habilidades cognitivas requeridas para el puesto	Opcional	40% del total de la evaluación	Califica / No califica	No se aplica	No se aplica	25%
Evaluación Psicológica	Mide la inteligencia emocional y busca reconocer los estilos de personalidad más afines al puesto	Opcional	No otorga puntaje	Asistió/No asistió	No se aplica	No se aplica	Referencial
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto	Obligatoria	60% del total la evaluación	Califica / No califica	60%	35%	30%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales	Obligatoria	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	40%	25%	20%
TOTAL					100%	100%	100%

17.IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

18.SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada.

19.CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes con enviar la documentación al enlace de postulación (<https://hospitaldeventanilla.gob.pe/convocatorias-cas/>); deberán escribirnos al siguiente correo electrónico: convocatorias@hospitaldeventanilla.gob.pe, adjuntando imágenes que permitan corroborar el inconveniente adjuntando los documentos para su postulación, de lo contrario no se admitirá.

20.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.