

HOSPITAL DE VENTANILLA

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



CAS N° 008-2025-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° 008-2025-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 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.

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° 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- 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° 050-2025-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 17/10/2025	Área Funcional de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación en la página institucional del Hospital de Ventanilla	Desde el 27/10/2025	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: CAS008-2025-ITEM-INICIAL DE NOMBRE Y APELLIDO Ejemplo: CAS008-2025-01-JPTR	27/10/2025 Hasta el 30/10/2025	Unidad de Estadística e Informática
SELECCIÓN		
Verificación y cumplimiento de requisitos de perfil requerido para las plazas convocadas. (Puntaje y eliminatorio)	03/10/2025	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)	04/11/2025	Comisión del Proceso CAS
Presentación de recursos de reconsideración. Correo: convocatorias@hospitaldeventanilla.gob.pe	05/11/2025	Comisión del Proceso CAS
Resultados de los recursos de reconsideración y horario de entrevista en el Portal Web Institucional del Hospital de Ventanilla.	06/11/2025	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).	07/11/2025 hasta 10/11/2025	Comisión del Proceso CAS
Publicación de Resultados Finales del concurso vía web.	11/11/2025	Comisión del Proceso CAS
ADJUDICACIÓN DE PLAZA Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	12/11/2025	Área Funcional de Personal

3. PUESTO A CONVOCAR

N	Cargo	Unidad Orgánica	Remuneración	PEA
1	Técnico Administrativo	Unidad de Estadística e Informática – Área de Archivo	2,300.00	1
2	Profesional de la Salud	Unidad de Seguros – Área de Referencia	3,800.00	1
3	Médico	Gestión de la Calidad	5,200.00	1
4	Asistente Administrativo	Unidad de Administración – Área Funcional de Economía	3,000.00	1
5	Enfermero/a	Servicio de Enfermería	2,900.00	1
6	Auxiliar de Nutrición	Servicio de Apoyo al Tratamiento – Área Funcional de Nutrición	1,650.00	1
7	Auxiliar Asistencial	Unidad de Seguros	1,650.00	1
8	Auxiliar Asistencial	Unidad de Seguros	1,500.00	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	Hasta el 31 de diciembre de 2025.

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

ITEM N° 01: Técnico Administrativo – Unidad de Estadística e Informática – Área de Archivo	
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 desempeñando funciones al cargo en el Área de Archivo y/o similares. - Experiencia en el sector público mínima de un (1) año entidades públicas de un centro de salud y/o hospital.
Competencias	- Trabajo en equipo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajo bajo presión y capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel, adaptabilidad, proactividad, ética y valores, como solidaridad y honradez.
Formación Académica	- Título Técnico
Cursos / Estudios de Especialización	- Curso de gestión de documentos y/o de archivo. - Curso de manejo documental.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Conocimiento de normatividad vigente del MINSA sobre Norma técnica NTS N° 139/MINSA/2018/DGAIN "Norma técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica". Manejo de herramientas informáticas a nivel básico (Word, Excel, PowerPoint).
Principales Funciones a desarrollar	- Apoyar en la distribución, recolección, verificación y archivo de las historias clínicas de pacientes atendidos en los consultorios, emergencias y hospitalización del Hospital de Ventanilla. - Apoyar en el registro, clasificación, rotulación, codificación, ordenamiento y archivamiento de las historias clínicas, según su clasificación por doble dígito terminal para su fácil disponibilidad y ubicación. - Digitalizar y verificar el control de egresos y ingresos de las historias clínicas a fin de hacer el seguimiento respectivo para evitar pérdidas, además de mantener el archivo ordenado y actualizado, catalogando apropiadamente las historias clínicas que no tienen movimiento para ser trasladadas al archivo pasivo. - Además de mantener el archivo ordenado y actualizado, catalogando

	apropiadamente las historias clínicas que no tienen movimiento para ser trasladadas al archivo pasivo. - Facilitar con cargo las historias clínicas a los servicios internos, solicitados para la elaboración de informes médicos (instituciones externas como son: fiscalía de la nación, ministerio público, comisarias y Otros, además de usuarios internos como son: SIS, Epidemiología, Estadística, Calidad y Otros), y su debido registro en el sistema de registro de movimiento de historias clínicas (manual y/o Informático). - Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados al Área funcional de Archivo, así como la integridad, el buen funcionamiento, mantenimiento y de los ambientes, responsabilizándose por su uso indebido, debiendo informar a su jefe inmediato en forma oportuna. - Otras funciones que le asigne la Jefatura.
--	--

ITEM N° 02: Profesional de la Salud – Unidad de Seguros – Área de Referencia	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia de un (01) año de desempeño de funciones afines a la profesión. - Experiencia en el puesto o cargo de un (01) año en entidades publicas.
Competencias	- Trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajo bajo presión y capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel, adaptabilidad, proactividad, ética y valores, como solidaridad y honradez
Formación Académica	- Título Profesional en Salud (Enfermería, Obstetricia, Odontología, Psicología). - Colegiatura y habilidad vigente. - Resolución de termino de SERUMS.
Cursos / Estudios de Especialización	- Curso referente al puesto.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Conocimiento del Sistema Nacional de Referencia y Contrarreferencia, normativa del MINSA y SIS, y manejo de sistemas informáticos (SIS Galen). Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint).
Principales Funciones a desarrollar	- Coordinar y ejecutar el proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes, garantizando el cumplimiento del flujo normativo y la articulación con los diferentes servicios asistenciales y administrativos del hospital. - Verificar y validar la pertinencia y documentación de las solicitudes de referencia, asegurando la correcta codificación de diagnósticos y el registro completo de la información en los sistemas informáticos institucionales. - Realizar seguimiento a los pacientes referidos y contrarreferidos, verificando su llegada, atención y retorno, en coordinación con los establecimientos de origen y destino. - Consolidar y analizar la información estadística del proceso de referencia y contrarreferencia, elaborando reportes técnicos y remitiendo los resultados a las instancias correspondientes. - Capacitar y brindar asistencia técnica al personal asistencial y administrativo sobre los procedimientos y formatos oficiales del proceso, promoviendo el cumplimiento normativo y la mejora continua. - Proponer y participar en acciones de mejora y socialización de la normativa vigente, orientadas a optimizar la trazabilidad, calidad y oportunidad del proceso de referencia y contrarreferencia institucional. - Otras funciones que la Jefatura de la Unidad de Seguros determine.

ITEM N° 03: Médico – Gestión de la Calidad	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (2) años en sector público o sector privado. - Experiencia en función o la materia mínima de dos (2) años.
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	- Médico Cirujano - Colegiado y habilitado - Resolución de termino de SERUMS
Cursos / Estudios de Especialización	- Curso de Gestión de la Calidad, cursos o diplomados de Gestión de la Salud. Registro Nacional de Auditoria (RNA)
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Referente al cargo.
Principales Funciones a desarrollar	- Monitorizarla ejecución de los planes de Gestión de la Calidad. - Participar en la evaluación de los estándares e indicadores de la calidad de los servicios de salud. - Establecer e Implementar estrategias de monitoreo y aplicación de guías de práctica clínica. - Implementar y garantizar el desarrollo de los procesos de auto evaluación y acreditación de establecimiento y el sistema de auditoría de la calidad de atención en salud, según la normatividad vigente. - Brindar asistencia técnica en métodos, herramientas e instrumentos de la calidad, para la mejora continua de las prestaciones de salud. Implementar y desarrollar el sistema de seguridad del paciente en el hospital, de acuerdo a la normatividad vigente. - Participar en las actividades de control interno previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que se le delegue o sean dadas por norma expresa.

ITEM N° 04: Asistente Administrativo – Unidad de Administración - A.F. de Economía	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (2) años en sector público o sector privado. - Experiencia en función o la materia mínima de un (1) año. - Experiencia mínima de un (1) año en hospitales, clínicas públicas o privadas.
Competencias	- Compromiso, responsabilidad, respeto, pensamiento lógico, planificación, análisis, organización de información.
Formación Académica	- Bachiller en Contabilidad, Administración o afines.
Cursos / Estudios de Especialización	- Curso o diplomado en: Gestión Pública.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Conocimientos en auditoria financiera, sistema de control interno.
Principales Funciones a desarrollar	- Realizar la facturación SOAT, según los expedientes que remita el Área Funcional del SOAT. - Gestionar las cobranzas en las diferentes aseguradoras. - Proponer instrumentos de cobranzas. - Realizar el seguimiento a los expedientes SOAT. - Provisión y registro de la fase del determinado y recaudado de los ingresos del Hospital de Ventanilla. - Verificación y dar seguimiento a los pacientes accidentados y elaborar reportes como: ley emergencia, accidentes cubiertos por el Ministerio de Transportes y comunicaciones, otros. - Otras funciones que asigne la jefatura.

ITEM N° 05: Enfermera/o – Servicio de Enfermería	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (2) años en sector público o sector privado. - Experiencia en función o la materia mínima de dos (2) años. - Experiencia en el puesto o cargo mínimo de dos (2) años. - Experiencia en el sector público mínimo de un (1) año.
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 profesional en Enfermería. - Colegiado y habilitado. - Resolución de Termino de SERUMS
Cursos / Estudios de Especialización	- Acreditar capacitación o actividades de actualización afín al cargo.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Conocimientos en el ámbito de su especialidad.
Principales Funciones a desarrollar	- Brindar cuidados integrales de enfermería a los pacientes y/o usuarios con calidad y calidez en las áreas Asistenciales del Hospital de Ventanilla.

	- Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Licenciada en Enfermería de Emergencia - Participar en la visita médica diaria el manejo del paciente de acuerdo a las indicaciones en historia clínica, como preservar el orden y registro de los datos en la misma. - Realizar la recepción y entrega del servicio, paciente por paciente en el cambio de turno. - Realizar procedimientos especiales (colocación de SNG, Sonda Foley, vía oral y otros) de acuerdo a las necesidades, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) para el cuidado del paciente identificadas en el paciente. - Realizar la verificación de la operatividad de equipos biomédicos e insumos médicos para la atención oportuna del paciente en cada servicio. - Aplicar las medidas de bioseguridad antes, durante y después de brindar la atención y/o procedimientos de enfermería - Revisar, evaluar y registrar con letra legible, firma y sello en las anotaciones de Enfermería, garantizando la calidad de la información que contribuirá a la pronta recuperación del paciente. - Brindar atención integral en el campo asistencial a los pacientes de acuerdo a las guías de prácticas clínicas vigentes. - Asigna y supervisa al técnico de enfermería en las diferentes actividades. - Elaborar el Censo de camas diariamente y reportarlo - Participar en la actualización e implementación, normas, guías de atención y procedimiento, directivas relacionadas con las funciones del servicio. - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato
--	---

ITEM N° 06: Auxiliar de Nutrición – Servicio de Apoyo al Tratamiento – A.F. de Personal	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de un (1) año 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. - Experiencia en el sector público de un (1) año.
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	- Secundaria Completa (presentar certificado de estudios).
Cursos / Estudios de Especialización	- HIGIENE ALIMENTARIA BASICA, MANIPULACION SEGURA DE ALIMENTOS, CONTROL DE CALIDAD EN ALIMENTOS, NORMATIVA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, GESTION DE ALERGENOS, LIMPIEZA Y DESINFECCION EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA, PRACTICA CORRECTA DE MANIPULACION, CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS, PREVENCION DE RIESGO ALIMENTARIOS, MICRIBIOLOGIA DE LOS ALIMENTOS, SISTEMA DE ANALISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRITICOS DE CONTROL (HACCP)
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Conocimiento referente al cargo.
Principales Funciones a desarrollar	- Realizar actividades preliminares en cuanto al procesamiento de alimentos. - Mantenimiento en la higiene y orden en la cocina (lavado de utensilios y equipos limpieza de lavado de ambientes). - Trasladar coche de alimentos a diferentes áreas del servicio de hospitalización y emergencia. - Distribución de alimentos a los pacientes en distintas áreas de emergencia y hospitalización. - Distribución de alimentos al personal asistencial de guardia hospitalaria. - Recojo de charola de alimentos de pacientes hospitalizados. - Otras actividades que indique el jefe inmediato.

ITEM N° 07: Auxiliar Asistencial – Unidad de Seguros	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. - Experiencia en función o la materia de un (1) año. - Experiencia en el puesto o cargo de un (1) año. - Experiencia en el sector público de un (1) año.
Competencias	- Responsabilidad, Honradez y Disciplina

Formación Académica	- Secundaria Completa
Cursos / Estudios de Especialización	- Referente al cargo.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Conocimientos Básicos de EXCEL, WORD, POWER POINT.
Principales Funciones a desarrollar	- Atención al público en el cobro o trámite que sea requerido, según la solicitud del médico tratante en el Servicio de Emergencias, Consultorios Externos y/o Hospitalización (Consultas, Intervenciones Quirúrgicas, Exámenes de Laboratorio Clínico, Rayos X, Ecografías, otros). - Ingreso en el sistema de las referencias de pacientes SIS. - Verificar en la página central del SIS si los pacientes están con Afiliación Activa para poder ser atendidos y otorgarlos sus citas o turnos respectivos. - Apertura de cuentas corrientes de pacientes Público General, SIS, SOAT y otros convenios. - Ingresos de las cuentas corrientes Público General, SIS, SOAT Y otros convenios (laboratorio, Rayos X, ecografías, patologías, intervenciones quirúrgicas y otros procedimientos). - Liquidar las altas de los usuarios hospitalizados, teniendo en cuenta las exoneraciones emitidas por el servicio de Servicio Social. - Viabilizar la atención diaria de pacientes SIS atendidos en Consultorios Externos. - Sellado y verificación de los números de las cuentas corrientes de las recetas de farmacia de los pacientes hospitalizados que cuentan con el Seguro Integral de Salud (SIS), SOAT y otros convenios. - Cobro y/o verificación de boletas de venta de farmacia y sellado de las mismas - Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato y Superior.

ITEM N° 08: Auxiliar Asistencial – Unidad de Seguros	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. - Experiencia en función o la materia de un (1) año. - Experiencia en el puesto o cargo de un (1) año. - Experiencia en el sector público de un (1) año.
Competencias	- Responsabilidad, Honradez y Disciplina
Formación Académica	- Secundaria Completa
Cursos / Estudios de Especialización	- Referente al cargo.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Conocimientos Básicos de EXCEL, WORD, POWER POINT.
Principales Funciones a desarrollar	- Atención al público en el cobro o trámite que sea requerido, según la solicitud del médico tratante en el Servicio de Emergencias, Consultorios Externos y/o Hospitalización (Consultas, Intervenciones Quirúrgicas, Exámenes de Laboratorio Clínico, Rayos X, Ecografías, otros). - Ingreso en el sistema de las referencias de pacientes SIS. - Verificar en la página central del SIS si los pacientes están con Afiliación Activa para poder ser atendidos y otorgarlos sus citas o turnos respectivos. - Apertura de cuentas corrientes de pacientes Público General, SIS, SOAT y otros convenios. - Ingresos de las cuentas corrientes Público General, SIS, SOAT Y otros convenios (laboratorio, Rayos X, ecografías, patologías, intervenciones quirúrgicas y otros procedimientos). - Liquidar las altas de los usuarios hospitalizados, teniendo en cuenta las exoneraciones emitidas por el servicio de Servicio Social. - Viabilizar la atención diaria de pacientes SIS atendidos en Consultorios Externos. - Sellado y verificación de los números de las cuentas corrientes de las recetas de farmacia de los pacientes hospitalizados que cuentan con el Seguro Integral de Salud (SIS), SOAT y otros convenios. - Cobro y/o verificación de boletas de venta de farmacia y sellado de las mismas - Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato y Superior.

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° 008-2025-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°008-2025-1-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° 050- 2025-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 -008-2025-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 mérito 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 007-2025-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 008-2025-HV.
- 9.2. El concurso para la contratación de servidores CAS se efectuará ante el Comité de Selección CAS, designado por Resolución Directoral N° 050-2025-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 MINIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MINIMOS.	60
PUNTAJE MAXIMO DE LA EVALUACION 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.