

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCATELICA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCATELICA



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS 004-2025/GOB.REG.HVCA-
DIRESA/OEGRH.**

CUARTA CONVOCATORIA CAS-2025

HUANCATELICA, OCTUBRE DEL 2025.

CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) - 2025.

CAPITULO I

GENERALIDADES

- 1.1. La presente Base norma el Procedimiento del Proceso para la selección y Contratación Administrativa de Servicios, previsto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial CAS de Selección Abierta para profesionales de la salud y administrativos y otros en la condición de Contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica.
- 1.2. **ENTIDAD CONVOCANTE:**
Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA / GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.
RUC N°: 20407625235.
- 1.3. **DOMICILIO LEGAL:**
Av. Andrés A. Cáceres S/N - Barrio Yananaco - Huancavelica.
Teléfono N° 067 – 453113
- 1.4. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:**
➤ Dirección de Atención Integral de Salud (DAIS)
➤ Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales
- 1.5. **FINALIDAD**
Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al Proceso de Selección para la contratación de personal por necesidad transitoria, requerido por las unidades y órganos estructurados de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen de contratación administrativa de servicios.
- 1.6. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios para la implementación del Proceso de Selección para la contratación de personal para la cobertura de plazas comprendidas en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para labores de naturaleza temporal, el objeto del presente proceso de selección se indica en el perfil de puesto.
- 1.7. **FINANCIAMIENTO**
Recursos Ordinarios: correspondiente al ejercicio fiscal 2025 de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- 1.8. **PLAZAS OFERTADAS**

N°	CÓDIGO AIRHSP	CARGO FUNCIONAL	DISPOSITIVO LEGAL	AREA USUARIA	HONORARIOS	VIGENCIA DEL CONTRATO (*)
01	000763	ENFERMERA/O	LEY N° 31538-ARTICULO 27; POR SUPLENCIA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	2,900.00	10/11/2025 al 31/12/2025
02	000559	CONTADOR PUBLICO	POR RENUNCIA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	2,300.00	10/11/2025 al 31/12/2025
03	000582	CONTADOR	POR SUPLENCIA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	2,500.00	10/11/2025 al 31/12/2025
04	000480	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	POR SUPLENCIA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1,800.00	10/11/2025 al 31/12/2025

1.9. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente Concurso Público por CAS Temporal, se rige por lo normado en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.10. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al Proceso de Selección CAS TEMPORAL, se encuentran detallados en el formato Perfil de Puesto de las presentes bases administrativas.

1.11. EJECUCION CONTRACTUAL

Para la plaza convocada la vigencia del contrato será desde la suscripción y según especificaciones en el numeral 1.8 de las bases del presente concurso público.

1.12. BASE LEGAL

- a) Resolución Ministerial N° 763-2024/MINSA-DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 346-MINSA/OGGRH-2024.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley N° 32185, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- d) Decreto Ley N° 313367 Ley Nacional de Cáncer.
- e) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del servicio civil para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil y dicta otras disposiciones.
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- i) Ley. N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- j) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación
- k) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Ley N° 31573, Ley de Teletrabajo.
- m) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- n) Decreto Supremo N° 003-2013-DE que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- o) Decreto Supremo N° 002-2024-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- q) Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud y modificatorias.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000015-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para a virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
- t) Decreto Supremo 108-2024-EF.
- u) Las demás disposiciones que sean aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.13. DE LA COMISION DE SELECCION:

13.1. Comisión

La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados, mediante Resolución Directoral Regional N° 1014-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA de fecha

22 de agosto de 2025, donde RESUELVEN: Reconformar el **“Comité de Selección y Conducción del Proceso de Convocatoria CAS – 2025”**.

13.2. Funciones de la comisión.

- Elaborar y aprobar las bases del concurso.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes.
- Recibir de las Direcciones, Oficinas y otros de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, la relación de plazas a convocar.
- Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.
- Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final.
- Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
- Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad, así como en la sede de la Dirección Regional de salud.
- Resolver los reclamos, que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
- Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base o presenten documentación fraudulenta sin eximirlos de la responsabilidad penal.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.
- Elaborar el Informe Final y elevarlo a la Dirección General y a otra instancia si corresponde.

13.3. DE LOS PARTICIPANTES

Podrán participar en el Concurso Público de Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio, las personas naturales que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puesto.

Son requisitos generales los siguientes:

1. Poseer título profesional o título técnico a nombre de la nación, según lo requerido en los perfiles de puesto.
2. Estudios secundarios completos cuando corresponda.
3. Habilidad profesional vigente durante el proceso de selección.
4. Haber realizado el SERUMS, cuando corresponda (Poseer resolución de término de SERUMS).
5. No contar con impedimento para contratar con el Estado.

Los postulantes deberán reunir los requisitos y/o atributos propios del puesto al que póstula, por lo que se verificara el cumplimiento de lo exigido en el perfil de puesto, son requisitos específicos los siguientes:

1. Cumplir con los requisitos del perfil de puesto.
2. Formación académica.
3. Experiencia mínima requerida para el puesto.
4. Cumplir los demás requisitos que señalan las bases del proceso y las normas legales vigentes.

Están impedidos de participar en el presente concurso:

- Las personas que hayan sido destituidos o separados de cargos públicos o privados previo proceso administrativo, quienes no haya sido ratificados por razones de idoneidad y moralidad en puestos públicos.
- Las personas que tuvieron condena penal por delito doloso con calidad de cosa juzgada.

Asimismo, deben abstenerse de participar aquellas personas que cuenten con impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo con lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, en caso de comprobarse esta situación se procederá a retirar inmediatamente al postulante en cualquiera de las fases previstas, sin perjuicio de tomar acciones a las que hubiere lugar.

CAPITULO II ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CONVOCATORIA:

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Cronograma de actividades. Publicación de la convocatoria en la PAGINA OFICIAL DE LA DIRESA HUANCVELICA. portal web de la Entidad y en la página web de SERVIR - Talento Perú. La publicación en los portales Web se realizará por un periodo de diez (10) días calendario previo a la convocatoria e inscripción de postulantes el último día de la publicación de la convocatoria.

Cronograma y etapas del proceso

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal web de la DIRESA HUANCVELICA, y en el portal Talentos Perú de SERVIR. https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del 22 de octubre al 04 de noviembre del 2025	Comisión Concurso CAS
2	Recepción de expedientes, documentada incluidos los anexos en la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos	Día 04 de noviembre del 2025 horario de 08:00 am a 05:30 pm.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
3	Evaluación Curricular	05 de noviembre del 2025	Comisión Concurso CAS
4	Publicación de resultados preliminares de la de Evaluación Curricular, en el portal web de la DIRESA-HVCA	05 de noviembre del 2025. a horas 9:30 pm.	Comisión Concurso CAS
5	Presentación de reclamos	06 de noviembre del 2025, desde las 08.00 am. Hasta 10.00 am.	Comisión Concurso CAS
6	Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	06 de noviembre del 2025. a las 05:30 pm.	Comisión Concurso CAS
7	Entrevista personal, será según cronograma publicado	07 de noviembre del 2025. a partir del 09:00 am.	Comisión Concurso CAS
8	Publicación de resultado final en la página web institucional	07 de noviembre del 2025	Comisión Concurso CAS
9	Adjudicación de plazas	10 de noviembre del 2025, a partir de las 08:30 am.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
10	Suscripción y Registro de Contratos	Después de 05 días hábiles de adjudicada la plaza	
11	Inicio de labores	A Partir del 10 de noviembre del 2025.	

2.2. ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

2.2.1. Forma de Presentación de Documentos

a. De la presentación de la Hoja de Vida

- La información consignación 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.
- Los Postulantes solo podrán inscribirse a una plaza caso contrario se le considerará como **NO ADMITIDO** a todas las plazas que postula.

b. Contenido del documento

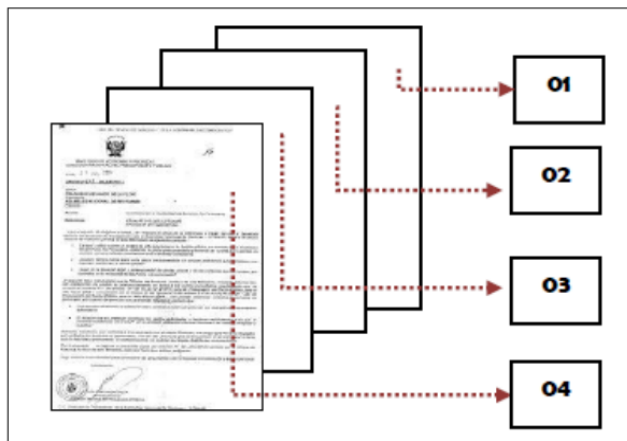
El expediente de postulación será presentado en estricto orden, tal como se indica en la presente base, en idioma español y deberán contener la siguiente documentación:

- Copia simple del DNI del postulante vigente.
- Solicitud del postulante, dirigido al presidente del Comité de Evaluación del Proceso de Selección, indicando el código **AIRHSP** y profesión al cual postula. **(Anexo 01)**.
- Hoja de Vida que contiene datos del Postulante. **(Anexo 02)**.
- Declaración Jurada de Cumplimiento de Prestaciones **(Anexo. 03)**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. **(Anexo 04)**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos. **(Anexo 05)**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale y declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Dirección Regional de Salud Huancavelica. **(Anexo 06)**
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. **(Anexo 07)**
- Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **(Anexo 08)**
- Declaración Jurada de Conflicto de intereses. **(Anexo 09)**
- Constancia de Habilitación Profesional original vigente, según corresponda
- Curriculum Vitae documentada debiendo contener sustento: formación académica, experiencia laboral, capacitaciones y otros documentos que acrediten el cumplimiento del Perfil de Puesto, debiendo de estar FIRMADOS y FOLIADOS por el postulante en su totalidad.

c) De la Foliación y Firma

- La foliación y firma deberá ser en su totalidad en la parte superior derecha cada página (incluyendo los Anexos, la copia del DNI y la consulta y/o ficha Ruc).
- La foliación se realizará iniciando desde la última página hacia delante, como primera hoja (N° 01) hasta la última hoja (N°...)
- No se foliará o firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.
- En el caso de los profesionales deberán presentar la habilidad profesional vigente y en original.

MODELO DE NUMERACION Y FOLIACION



El postulante deberá presentar los formatos de los anexos precitados, podrán ser descargados del portal web institucional: <https://www.diresahuancavelica.gob.pe/website/convocatorias/> (o de los links que se habilitarán para dicho efecto) los cuales estarán también consignados en el presente documento.

C) Lugar y Horario de Presentación de Documentos

- La inscripción se realizará en forma documentada en la DIRESA HUANCABELICA. De carácter obligatorio el cargo y el expediente documentado, se presentará en la **Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, ubicado en el Jr. 08 de octubre, costado del Colegio Seminario San Juan María Vianey, barrio de Yananaco, en el Horario de 8:00 am a 05:30 pm. (horario de oficina)**; dichos documentos se presentarán en un folder manila tamaño A-4 dentro de un sobre manila tamaño A-4 totalmente rotulado y lacrado, para el cargo deberá contar con una copia del rótulo de inscripción.
- Los Curriculum Vitae de los postulantes que no hayan sido Admitidos y No Aptos, serán devueltos dentro de cinco (05) días hábiles posteriores de culminado el presente proceso de selección, vencido el plazo señalado en la presente se procederá al archivo y su eliminación correspondiente.
- La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como **NO ADMITIDO** en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.
- Concluido el concurso público la DIRESA HUANCABELICA, mediante control posterior verificará la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (Como nepotismo, antecedentes policiales, judiciales, penales, no estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base del concurso, se iniciaran las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que dieran lugar.

***Importante:** No se aceptarán rótulos distintos a lo que está en las bases.

ROTULADO DE LA INSCRIPCION

CARGO:

CODIGO AIRSHP :

NOMBRES Y APELLIDOS:

N° DNI.

DIRECCIÓN DOMICILIO:

N° CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

N° FOLIOS:

FIRMA:

2.3. FASES DEL PROCESO DE SELECCION

La etapa de selección comprende dos aspectos de evaluación, Curricular y Entrevista personal. En esta etapa, se evaluará de manera objetiva a los postulantes que reúnan las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar los servicios requeridos. Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL	PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Profesional	40	60	24	40
Técnico	40	60	24	40
PUNTAJE TOTAL 100 PUNTOS				

a. EVALUACION CURRICULAR:

La comisión realizará la Evaluación Curricular calificando el currículum vitae u hoja de vida de acuerdo con los ítems y puntajes establecidos en el **FORMATO 01** y Perfil de Puesto, según correspondan a la Evaluación Curricular de profesionales y técnicos respectivamente, en dichos formatos se especifican los criterios y puntajes de evaluación. La experiencia mínima requerida en el perfil de puesto es la especificada como experiencia general, que incluye además la experiencia específica.

➤ **Para la evaluación de la formación profesional grados y/o títulos.**

La evaluación de la información académica se realizará de acuerdo con el perfil de puesto, en el ítem referido:

- Nivel educativo.
- Grados, situación académica y carrera o especialidad requeridos.
- Colegiatura.
- Habilidad Profesional vigente.
- Resolución de término de SERUMS Profesionales de la salud).

➤ **Para la evaluación de la capacitación y/o actualización, se considerará lo siguiente:**

Para la evaluación de la capacitación se realizará en base a lo requerido en el perfil de puesto aprobado. La capacitación se sustentará con el certificado o constancia a presentarse en copia simple legible en el que se señale los correspondientes créditos u horas lectivas y las fechas de su realización, documento que deberá ser emitido por una entidad, institución u organización acreditada para dichos efectos.

La evaluación del certificado o la constancia se realizará en base a los siguientes criterios:

- No serán evaluados aquellos certificados o constancias que no especifiquen las fechas de su realización, horas lectivas o créditos académicos.
- Solo serán evaluados aquellos certificados o constancias con una antigüedad no mayor a cinco años, siempre que acrediten un mínimo de 16 horas lectivas o 32 horas de práctica que equivalen a un crédito académico.

La Evaluación Curricular **ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, el postulante será declarado **NO APTO**:

- Por incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y/o por no alcanzar el puntaje mínimo establecido para cada grupo ocupacional.

La condición de **APTO** y **NO APTO**, así como el puntaje obtenido se dará a conocer mediante el portal institucional de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma.

➤ **Para la evaluación de la experiencia laboral, se considerará lo siguiente:**

La evaluación de la experiencia laboral/profesional se realizará en base a lo requerido en el perfil de puesto aprobado.

Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria completa o técnica, el tiempo de experiencia incluirá las prácticas pre profesionales, además de las profesionales según la Ley N° 31396.

Los servicios prestados en Instituciones Públicas se acreditarán con la presentación de certificado y/o constancia expedido por el jefe, director de Recursos Humanos o quién hace sus veces en la entidad.

En el caso de instituciones privadas, la experiencia laboral se sustentará con la presentación de contrato de trabajo o constancia, expedido por el representante legal de la institución.

Sobre los servicios prestados por locación de servicios serán considerados válidos para acreditar experiencia laboral general o específica solicitada para un puesto en la administración pública, de acuerdo con los criterios establecidos en el perfil de puesto. Estas son consideradas válidas para el conteo de experiencia general o específica, siempre que éstas se encuentren acompañadas de las conformidades o las constancias de prestación de servicio, pues la orden por sí sola no acredita la experiencia.

Toda experiencia laboral/profesional deberá estar relacionada con el puesto al que postula.

b. ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista Personal es de **CARÁCTER ELIMINATORIO**, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio establecido en las presentes bases.

La entrevista personal se realizará de acuerdo con lo establecido en el **FORMATO 02** se llevará a cabo en el lugar y hora que previamente determine y comunique la Comisión del Concurso a través del portal institucional y/o los paneles de la institución.

Los participantes deberán acudir con documento de identidad nacional (expedido por RENIEC), que permitirá su identificación e ingreso para someterse a la entrevista personal.

El proceso de la entrevista se realizará por grupos ocupacionales, los postulantes deberán presentarse con ropa formal o uniforme de acuerdo a su perfil profesional o técnico.

Los postulantes no podrán ingresar al local de la entrevista con equipos de comunicación móvil de ningún tipo.

2.4. BONIFICACIONES

a. Bonificación por deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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

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

b. Bonificación por Discapacidad (BD)

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del **15% en el puntaje total**.

c. Bonificación de licenciados de las Fuerzas Armadas (BFA)

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del **10% en el puntaje total**.

2.5. RESULTADOS DE LAS FASES DE EVALUACION

La Comisión de Concurso redactará un acta en la que se resumirán los procedimientos aplicados y las dificultades y/o imprevistos significativos que se hubieran presentado durante el proceso de selección.

La Comisión al término del proceso de selección y conforme al cronograma, publicará el Resultado Final para conocimiento público.

- En el Cuadro Resultado Final se consignará el puntaje total obtenido por los postulantes en las etapas previstas y puntaje final (incluido la bonificación correspondiente), en estricto orden de mérito por código de plaza.
- Para ser declarado ganador(a) del Concurso Público el postulante deberá haber acumulado en las dos etapas un total de 60 puntos como mínimo.
- En el caso que una plaza tenga más de dos postulantes con puntaje aprobatorio, se adjudicará la plaza al postulante que haya obtenido el puntaje final acumulado más alto.
- En caso de que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje, para establecer el orden de prelación se tomará en cuenta la mayor nota obtenida en la Evaluación Curricular, de persistir el empate se tomara en cuenta el tiempo de experiencia laboral/profesional y en caso de persistir el empate se tomará en cuenta el tiempo de servicio en el sector público.

El Postulante que aprobó el presente y no adjudico plaza en el Concurso Público queda en la condición de Elegible por 3 meses, condición que le da opción a ocupar una plaza vacante en estricto orden de mérito.

Concluido el proceso, la Comisión de evaluación entregará toda la documentación del presente Concurso Público a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, incluyendo la relación de plazas no coberturadas, así como, el cuadro de méritos por profesión a fin de que la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos proceda según su competencia.

Los expedientes del proceso no serán devueltos a los postulantes, estos serán derivados a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para su archivo.

2.6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION

La adjudicación de plazas se realizará en estricto orden de mérito, de acuerdo con el puntaje total o final alcanzado y en función al código de la plaza de postulación. La Comisión de Concurso determinará y comunicará oportunamente el lugar y hora de la adjudicación de plazas. El procedimiento para la adjudicación de plazas será el siguiente:

1. Se procederá a llamar al postulante ganador de la plaza, una, dos y tres veces (en un lapso de 5 minutos), según cronograma publicado oportunamente, de no presentarse, se procederá llamar al que sigue de acuerdo con el cuadro de méritos, quien adjudicará la plaza.
2. En caso de que a la plaza no se haya presentado postulante, que los postulantes que se presentaron no logren puntaje mínimo requerido o que a pesar de haber logrado puntaje aprobatorio no se presente a la adjudicación, la comisión declarara la plaza como **DESIERTA**.

2.7. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

c. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

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

2.8. SUSCRIPCION, VIGENCIA Y CONDICIONES DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato se realizará en la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo con el cronograma establecido.

La duración del contrato será por el periodo comprendido desde la fecha establecida en el numeral 1.8 de las presentes bases, según lo establecido en el marco legal vigente.

El servicio se prestará en las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, según lo establecidos en el perfil de cada puesto y el listado de plazas convocadas.

2.9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La duración del periodo de contratación estará sujeto a la disponibilidad Presupuestal y por ende a lo establecido y acordado en el respectivo contrato.

2.10. DISPOSICIONES FINALES

- El presente proceso se rige por las bases y lo que establece en la normativa vigente sobre el particular.
- Las situaciones no reguladas, ni previstas en las Bases y que guarden relación con el proceso de selección de personal; será resuelto por la Comisión de Concurso, aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública.



CAPITULO III

PERFIL DE PUESTOS - DIRESA-HVCA

A handwritten signature in blue ink, located on the left margin of the page.

A handwritten signature in blue ink, located on the left margin of the page.

A handwritten signature in blue ink, located on the left margin of the page.



PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL DE LA SALUD CODIGO AIRHSP 000763

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION ESTRATEGICA Y ARTICULACION EN SALUD PUBLICA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	NO APLICA.
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD (ENFERMERO/A)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA.
Puestos a su cargo:	NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al desarrollo, implementación y monitoreo del modelo de cuidado integral por curso de vida, en articulación con las etapas de vida, estrategias y programas presupuestales, con la finalidad de promover el desarrollo de las redes integradas de salud, en coordinación con las redes integradas de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar el Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad.
2	Participar en la elaboración de los documentos de gestión inherentes de las diferentes Estrategias Sanitarias Regionales, Etapas de Vida Y Programas presupuestales
3	Brindar Asistencia Técnica, Monitoreo, Supervisión y Evaluación en cumplimiento de Indicadores, metas físicas y financieras a nivel de redes y IPRESS.
4	Realizar la Vigilancia y Control de la morbilidad y mortalidad de las Enfermedades prevalentes de la Región Huancavelica.
5	Adecuar las Normas técnicas, Directivas administrativas sanitarias y protocolos Regionales en el marco del MCI y RIS.
6	Analizar, revisar e interactuar las propuestas de convenios con otras instituciones y garantizar el cumplimiento de los mismos.
7	Colaborar con la Programación en forma anual de los planes operativos de la Estrategias Regionales Sanitarias.
8	Implementar la Hoja de Ruta de las Etapas de Vida.
9	Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realizar coordinaciones con los responsables de etapas de vida, responsables de programas presupuestales y responsables de estrategias.

Coordinaciones Externas:

Responsable de las redes integradas de salud, instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura LIC. EN ENFERMERIA ☐ Maestría/Especialidad o Diplomado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ D) ¿Requiere SERUM? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																		
☒ Universitaria	☐	☒																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración, HIS MINSA
- Experiencia en Supervisión, Monitoreo, Evaluación de IPRESS y/o Redes
- Conocimiento de las definiciones operacionales de los diferentes programas presupuestales.
- Conocimiento de las normas técnicas, directivas administrativas nacionales
- Conocimiento de los diferentes indicadores y convenios: Gestión, FED, Sanitarios

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Gerencia en Salud Pública.
- Administración en Salud Pública.
- Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años (incluye SERUMS)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 años (incluye SERUMS)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación.
Análisis.
Empatía.
Orden y;
Dinamismo.



PERFIL DEL PUESTO CONTADOR CODIGO DE AIRHSP (000559)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	CONTADOR
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE BASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la DIRESA, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios en la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar el SEACE Versión 2 y Versión 3
2	Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los procedimientos de selección de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones
3	Revisar y/o apoyar en la elaboración de las Especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas usuarias
4	Participar en la elaboración de bases de procedimientos de selección, así como su respectiva convocatoria a través del SEACE
5	Revisar y custodiar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección, desde los actos preparatorios hasta la ejecución contractual
6	Controlar y realizar seguimiento de los procesos de selección, desde su publicación en el SEACE hasta la suscripción del contrato respectivo
7	Participar en la Selección en Actos de apertura, Evaluación, Calificación y Otorgamiento de la Buena Pro, en Actos Públicos y Privados
8	Participar en la solución de controversias generados en un procedimiento de selección antes y después de la suscripción del contrato1
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas usuarias de la Dirección Regional de Salud Huancavelica como son: Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y organización, Oficina Ejecutiva de Administración(Oficina de Contabilidad y Tesorería), Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas, Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, entre otros.

Coordinaciones Externas:

Conectamef, OECE descentralizado de Huancavelica, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura CONTADOR PUBLICO COLEGIADO ☐ Maestría/Especialidad o Diplomado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ D) ¿Requiere SERUM? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																		
☒ Universitaria	☐	☒																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Ley de Contrataciones vigente, Sistemas SIGA - MEF - Módulo de Logística – Modulo complementario – SIAF – SIAF WEB, Programación Multianual, Laudo Arbitral en materia de contrataciones del estado.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Gestion Publica.
Capacitación en Contrataciones Públicas.
Capacitación en SIAF.
Capacitación en SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

02 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Estar Certificado por el OSCE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación.
Trabajo en equipo.
Organización de información.
Dinamismo.
Iniciativa.
Atención.
Creativa.
Proactivo



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CODIGO DE AIRHSP (000582)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	CONTADOR
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE BASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la Diresa, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios en la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar el SEACE Versión 2 y Versión 3.
2	Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los procedimientos de selección de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones.
3	Revisar y apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas usuarias.
4	Participar en la elaboración de bases de procedimientos de selección, así como su respectiva convocatoria a través del SEACE
5	Revisar y custodiar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección, desde los actos preparatorios hasta la ejecución contractual
6	Controlar y realizar seguimiento de los procesos de selección, desde su publicación en el SEACE hasta la suscripción del contrato respectivo.
7	Participaren la Selección en Actos de apertura, Evaluación, Calificación y Otorgamiento de la Buena Pro, en Actos Públicos y Privados.
8	Participar en la solución de controversias generados en un procedimiento de selección antes y después de la suscripción del contrato.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas usuarias de la Dirección Regional de Salud Huancavelica como son: Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y organización, Oficina Ejecutiva de Administración(Oficina de Contabilidad y Tesorería), Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas, Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, entre otros.

Coordinaciones Externas:

Conectamef, OSCE descentralizado de Huancavelica, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA											
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ No		
	Primaria			CONTADOR PUBLICO COLEGIADO				D) ¿Habilitación profesional?			
	Secundaria							Sí	☒ No		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Maestría/Especialidad o Diplomado	☒ Egresado	☒ Grado	D) ¿Requiere SERUM?				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)							Sí		No	☒
					Docorado	Egresado		Grado			
☒	Universitaria		☒								

CONOCIMIENTOS											
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):											
Ley de Contrataciones vigente, Sistemas SIGA - MEF - Módulo de Logística – Modulo complementario – SIAF – SIAF WEB, Programación Multianual, Laudo Arbitral en materia de contrataciones del estado.											
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:											
Capacitación en Gestión Pública. Capacitación en Contrataciones del Estado. Capacitación en SIAF. Capacitación en SIGA.											
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos											
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos		☒			Inglés	☒					
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒					
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)						
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)						
Otros (Especificar)					Observaciones.-						
Otros (Especificar)											

EXPERIENCIA												
Experiencia general												
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.												
02 AÑOS												
Experiencia específica												
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:												
02 AÑOS.												
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:												
01 AÑO												
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:												
Profesional	☒	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Area o Departamento		Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.												
ESTAR CERTIFICADO POR EL OSCE												
HABILIDADES O COMPETENCIAS												
Planificación. Trabajo en Equipo. Organización de Información. Dinamismo. Iniciativa. Atención. Creativa. Proactivo.												



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CODIGO DE AIRHSP (000480)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE BASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la Diresa, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios en la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
2	Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
3	Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD
4	No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la Información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato
5	Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen Institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad
6	Operar el SEACE Version 2 y Verston 3.
7	Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los procedimientos de selección de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones
8	Revisar y/o apoyar en la elaboración de las Especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas usuarias
9	Participar en los comités de selección en la elaboración de bases de procedimientos de selección, así como su respectiva convocatoria a través del SEACE.
10	Revisar y custodiar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección desde los actos preparatorios hasta la ejecución contractual.
11	Realizar Control y seguimiento de los procesos de selección. desde su publicación en el SEACE hasta la suscripción del contrato respectivo
12	Participar en el Comité de Selecccion en Actos de apertura, Evaluación, Calificacion y Otorgamiento de la Buena Pro, en Actos Públicos y Prtvados
13	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas usuarias de la Dirección Regional de Salud Huancavelica como son: Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y organizacion, Oficina Ejecutiva de Administración(Oficina de Contabilidad y Tesoreria), Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas, Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, entre otros.

Coordinaciones Externas:

Conectamef, OSCE descentralizado de Huancavelica, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	☒ Bachiller		Título/ Licenciatura	Sí	No ☒
	Primaria			BACHILLER, EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA.				D) ¿Habilitación profesional?	
	Secundaria							Sí	No ☒
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría/Especialidad o Diplomado	Egresado		Grado	D) ¿Requiere SERUM?	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)							Sí	No ☒
				Docorado	Egresado		Grado		
☒	Universitaria		☒						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Ley de Contrataciones vigente, Sistemas SIGA - MEF - Módulo de Logística – Modulo complementario – SIAF – SIAF WEB, Programación Multianual.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Gestion Publica.
Capacitación en Contrataciones Públicas.
Capacitación en SIAF.
Capacitación en SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO EN LOGÍSTICA Y/O ABASTECIMIENTO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

NO APLICA

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional	☒	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Gerente o Director
-------------	-------------------------------------	----------------------	----------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

ESTAR CERTIFICADO POR EL OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo.
Análisis.
Empatía.
Comunicación Oral.

CAPITULO IV

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION AL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 004-2025.

Yo, _____, identificado
con DNI N° _____, domiciliado en
_____, Provincia de _____,
Distrito de _____; que teniendo conocimiento del Proceso de
Selección por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, en el
marco del D.L. N° 1057, proceso de Selección CAS N° 004-2025-DIRESA;
por lo que solicito participar en el proceso de selección para cubrir el Cargo
de: _____, Código AIRHSP N°
_____, comprometiéndome a cumplir con todo lo
establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de
adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Huancavelica, de del 2025

Firma:

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N° :

ANEXO N° 02

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Yo, con
DNI N°, con domicilio legal en:
..... N°,
con relación a la convocatoria de la referencia , presento mi currículum vitae ,
de acuerdo al siguiente detalle:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., Distrito	
Documento Nacional de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto)	
Teléfono:	
Correo Electrónico	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	
Resolución de Terminación de SERUMS:	

II. ESTUDIOS REALIZADOS.

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES – AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
Doctorado					
Maestría					
Post Grado o Diplomado					
Título Profesional					
Grado de Bachiller					
Título de Instituto Superior Tecnológico					

III. CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
		INICIO	TERMINO			
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

El postulante deberá detallar cada uno de los cuadros siguientes, SOLO DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios

cargos en una entidad debe mencionarse cuales y completar los datos respectivos.

a). Experiencia laboral general tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b). Experiencia laboral específica: (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Huancavelica,, de, del 2025

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

identificado con DNI N°, con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **N° 004-2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/OEGRH-(CUARTA CONVOCATORIA).**

➤ Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Huancavelica,, de, del 2025

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,
identificado con DNI N°, con RUC N°
....., domiciliado en
....., que se presenta
como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **N° 004-2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/OEGERH (CUARTA CONVOCATORIA)**,
declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Huancavelica,, de, del 2025

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe
....., domiciliado
en, que se presenta
como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° **004-2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/OEGERH (CUARTA CONVOCATORIA)**,
declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2009 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica,, de, del 2025

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 06

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancavelica,, de, del 2025

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica,, de, del 2025

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

Mediante el presente, el que suscribe
....., identificado con DNI N°
....., con RUC N° y domiciliado en
....., declaro bajo juramento no
estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huancavelica,, de, del 2025

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 08

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION
PRESENTADA**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (CUARTA
CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,
identificado con DNI N°, con RUC N°
....., domiciliado en
....., que se
presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N°
004-2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/OEGERH(CUARTA CONVOCATORIA),
declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en El Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica,, de, del 2025

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONFLICTO DE INTERESES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2025 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
....., identificado
con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta
como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **N° 004-2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/OEGERH (CUARTA CONVOCATORIA)**,
declaro bajo juramento:

- No haber tenido y no tener vigente conflicto de intereses con la entidad convocante.

Huancavelica,, de, del 2025

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

CAPITULO V

FORMATO N° 01

EVALUACION CURRICULAR

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONAL DE LA SALUD: CONTADOR Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO,

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

PROFESION: _____

EVALUADOR: _____

PUNTAJE OBTENIDO: _____

PUNTAJE MAXIMO (60 PUNTOS)		
DESCRIPCION	PUNTAJE	
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL		
TITULO PROFESIONAL Se acredita mediante la presentación del respectivo documento.	16	
Estudios concluidos de Maestría o Especialidad.	10	
Diplomados en la especialidad (2.5 puntos por cada documento máximo 2 documentos). Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diplomado o El diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas Académicas de estudio (no sumatorio), que guarden relación al puesto que postule.	5	
Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto. Está dirigido a evaluar Los certificados y Constancias que guarden relación con el Cargo que postula el interesado, reconociendo dos (2 punto) por cada 51horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de capacitación, Se considerar ocho (8) horas por cada día señalado el de su celebración, asimismo las horas máximas por día de Capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el TITULO. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad	5	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
Experiencia de trabajo de acuerdo al perfil de puesto, 03 puntos x año. Con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten cualquier trabajo Remunerado para el sector público y privado e indiquen el periodo laborado. La experiencia Se considerará desde la obtención del Título Profesional y Bachiller de acuerdo a perfil.	12	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		
Experiencia de trabajo de acuerdo al perfil de puesto, 03 puntos x año. Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores Realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben ser relacionadas con el perfil de puesto La presente documentación Se considerará desde la obtención del Título Profesional y bachiller de acuerdo a perfil.	12	
FIRMA DEL EVALUADOR		

FORMATO N° 02

ENTREVISTA PERSONAL

PROFESIÓN: _____

CODIGO:

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y

NOMBRES: _____

EVALUADOR: _____

PUNTAJE MAXIMO (40 PUNTOS)

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	SUB PUNTAJ E	PUNTAJE	PUNTAJE DE ENTREVISTA
<u>Presentación:</u> Califica las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia, personal, entusiasmo, trato y otras consideraciones.		10	
<u>EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</u>	20		
<u>Conocimientos Técnicos del Puesto:</u> Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.	10		
<u>Capacidad para tomar decisiones:</u> Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.	10		
<u>Cultura General:</u> Mide los conocimientos adquiridos de forma general (música, arte política, etc.)		10	
PUNTAJE FINAL		40	0