

**CONCURSO ADMINISTRATIVA PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS).**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL POR
LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(CAS).**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 002-
2025/GOB.REG.HVCA- DIRESA/OEGRH.**

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2025

HUANCavelica, AGOSTO 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, técnicos y auxiliares 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 HUANCAMELICA / GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.
RUC N°: 20407625235.
- 1.3. **DOMICILIO LEGAL:**
Av. Andrés A. Cáceres s/n – Barrio Yananaco – Huancavelica.
Teléfono N° 067 – 453113
- 1.4. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:**
Direcciones Ejecutivas y/u Oficinas estructuradas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
- 1.5. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos y técnico asistencial, para la contratación de personal a las plazas requeridas por las áreas usuarias de la **DIRESA HUANCAMELICA**, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad; de manera excepcional conforme a lo establecido en RESOLUCION MINISTERIAL 763-2024/MINSA se aprueba la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 346 - MINSA/OGGRH-2024, la cual da los lineamientos para el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral servicios-CAS en el Ministerio de Salud que tiene por objetivo establecer el procedimiento y condiciones para la selección y contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias (régimen CAS) para la Administración Central del Ministerio de Salud, los órganos desconcentrados y Unidades Ejecutoras del Pliego 011 - Ministerio de Salud y la finalidad de garantizar que los procesos de selección y contratación bajo el régimen laboral especial CAS se realicen sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia, integridad y de igualdad de oportunidad.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCATELICA
COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS - 2025
CANTIDAD DE RECURSOS HUMANOS SEGÚN ESPECIALIDAD
RESUMEN REQUERIMIENTO DE PLAZAS OFERTADAS PARA LA DIRESA DE
HUANCATELICA CAS Y SUS UNIDADES EJECUTORAS AGOSTO - 2025

DISTRIBUCIÓN DE LAS PLAZAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LAS UNIDADES
FUNCIONALES

PLAZAS A CONVOCAR

Nº	CÓDIGO AIRHSP	CARGO FUNCIONAL	DISPOSITIVO LEGAL	AREA USUARIA	HONORARIOS	VIGENCIA DEL CONTRATO (*)
01	000780	MEDICO	FINANCIAMIENTO AUTORIZADO SEGÚN LEY ANUAL DE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	5,200.00	01/09/2025 al 31/12/2025
02	000918	MEDICO			5,200.00	01/09/2025 al 31/12/2025
03	000763	ENFERMERA/O	LEY N° 31538-ARTICULO 27; POR SUPLENCIA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	2,900.00	01/09/2025 al 31/12/2025
04	000810	PROFESIONAL DE LA SALUD BIÓLOGO	FINANCIAMIENTO AUTORIZADO SEGÚN LEY ANUAL DE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE LABORATORIO REFERENCIAL	2,900.00	01/09/2025 al 31/12/2025
05	000582	CONTADOR	POR SUPLENCIA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	2,500.00	01/09/2025 al 30/09/2025
06	000559	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	POR SUPLENCIA		2,300.00	01/09/2025 al 31/10/2025

(*) la vigencia del contrato respecto a la estrategia de cáncer de la ley 31953 y de las demás áreas usuarias serán evaluadas de desempeño laboral del área usuaria.

1.6. FINALIDAD:

Seleccionar personal con competencias Laborales Especificas con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para desarrollar de profesionales de la salud y administrativos, técnicos asistenciales y administrativos y auxiliares de acuerdo con el perfil de puesto fijo señalado en el Capítulo IV de las presentes bases administrativas.

1.7. DE LA COMISION DE SELECCION:

- La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución Directoral Regional N° 0661-2025/GOB.REGHVCA/DIRESA de fecha 14 de febrero de 2025 y estará a cargo de este proceso de Selección.
- La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, solicitará la participación de representantes de los Colegios Profesionales, 01 representantes del Sindicato de Trabajadores y 01 representante del Órgano de Control de Institucional, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, más No a voto.
- La Comisión serán los mismos para todos los actos de proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia y permanencia obligatoria a todas sus actividades.
- Cuando lo considere necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios profesionales respectivos, Universidades, entre otros.
- La comisión solicitará la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación.
- Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre si hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las

normas, sobre Nepotismo, contenidas en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

g. La comisión recibe las características de las plazas a convocar con la debida certificación presupuestal por la oficina correspondiente

h. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:

- 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.

1.8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios

1.9. REGIMEN DE CONTRATACION

Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, de conformidad al Decreto de Supremo N° 049-2022-EF.

1.10. ORGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora designado para tal efecto, por la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

1.11. REGISTRO DE ACTOS

Todos los actos a cargo del Comité Evaluador constarán en actas que se registrarán..

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) D. 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° 107-201 1- 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) Las demás disposiciones que sean aplicables el Contrato Administrativo de Servicios.
- u) Decreto Supremo 108-2024-EF.

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.

Así mismo la base y formatos podrán ser descargados en página web de la DIRESA: se encuentra en el siguiente link:

Descarga las bases <https://www.diresahuancavelica.gob.pe/website/convocatorias/>

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PROCESO PREVIO		
1. Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional, página web OFICIAL de la DIRESA HUANCVELICA, en la página de SERVIR Talento Perú. https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del 13 de agosto al 26 de agosto del 2025	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
2. Recepción de solicitudes: Presentación de los ANEXOS y Formularios de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y anexos requeridos mediante link propuesto en el punto 2.1, llenando el formulario correspondiente. Lo señalado en el presente punto deberá ser remitido en forma legible, que se pueda visualizar, debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la enumeración iniciada en la parte inferior derecha de cada hoja y firmada en todo su contenido. NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS FUERA DE LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA.	Día 26 de agosto del 2025 en el horario de 08:00 am a 05:30 pm.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
3. Evaluación curricular:	27 agosto del 2025	Comité Evaluador
4. Publicación de resultados de evaluación curricular.	27 de agosto del 2025 a horas 9:30 pm.	Comité Evaluador
5. Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente) en el expediente. NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION FUERA DE LA FECHA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA.	28 de agosto del 2025, desde las 08.00 am. Hasta 10.00 am.	Comité Evaluador
6. Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	28 de agosto del 2025, a las 05:00 pm.	Comité Evaluador
7. Entrevista y publicación de resultados finales postulantes aptos. La entrevista será en forma presencial.	29 de agosto del 2025, a partir del 09:00 am.	Comité Evaluador
8. Adjudicación de Plazas	01 de setiembre del 2025, a partir de las 08:30 am.	Comité Evaluador
9. Suscripción de Contrato e inicio de labores.	A partir del 01 de setiembre del 2025.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
10. Asistencia Técnica y Registro en Control de Asistencia.	A partir del 01 de setiembre del 2025,	Cada área usuaria y la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
11. Inicio de labores	A Partir del 01 de setiembre del 2025.	

IMPORTANTE: No tener vínculo laboral en el Sector de Salud, antecedentes penales y/o procesos administrativos, caso contrario será sancionado(a) administrativamente por secretaria técnica, conforme a las leyes de contratación.

No tener conflicto de intereses con entidades del sector salud (DIRESA, RIS, HOSPITALES)

2.2. ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

El expediente de postulación se presentará a través de la OIFICNA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS en la secretaría ubicado en Jr. 08 de Octubre, costado del Colegio Seminario San Juan María Vianey, barrio de Yananaco, de manera presencial y estará dirigido a la Presidencia del Comité Evaluador de Contratación Administrativa de Servicios del proceso de selección CAS N° 002-2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS.

La convocatoria será difundida a través del portal de TALENTO PERU del portal de la institución y página web oficial de la DIRESA HUANCAVELICA. Asimismo, los resultados se harán público por los mismos medios.

Link: <https://www.diresahuancavelica.gob.pe/website/convocatorias/>

Señores

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA.

Atención: Comité Evaluador.

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-DRSH.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE:

PROFESION:

CÓDIGO DE AIRHSP

OBJETO: Establecer un proceso de selección de profesionales de la Salud y administrativos y técnico asistencial, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad: de manera excepcional conforme al Decreto Legislativo 1057 -CAS TRANSITORIO, Y DEMAS DISPOSITIVOS LEGALES para realizar acciones que se detallan en el requerimiento adjuntos a presente.

.....
FIRMA

DNI. N°

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 CONFORME AL FOLIADO DEL CV)
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación (Anexo. 03)
- Declaración Jurada en la que se 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. (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

- l) Curriculum Vitae documentado. El Currículum Vitae documentado debe ser **foliado y firmado** en la parte inferior derecha (incluyendo los anexos) el archivo deberá ser presentado en forma presencia el cual tendrá el nombre del DNI del postulante. Se deberá adjuntar la resolución de termino de SERUMS en el caso de los profesionales de la salud.

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.

LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DEBERAN SER RELLENADOS SIN CORRECCIONES, NI ENMENDADURAS DE FORMA LEGIBLE, FIRMARLOS Y FOLIARLOS (serán válidos los CV con paginas foliadas y firmadas desde la última hasta la SEGUNDA hoja en la esquina inferior derecha, toda la documentación a presentar). La foliación debe estar escrita en número y en letras, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO y declarado NO APTO en el proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

NOTA: Los CV, no serán devueltos.

Los datos que consignen a través de la página web de la entidad tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a verificación posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1., 32.3 del artículo 30° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

son: CAUSALES DE DESCALIFICACION AUTOMATICA del postulante.

- ✓ No presentar Documento de Identidad.
- ✓ No consignar correctamente Nombres y Apellidos y Código de Puesto, al que se presenta.
- ✓ No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- ✓ No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- ✓ No presentarse en la hora y fecha programada como postulante.
- ✓ No presentar en el debido orden, tal como lo indica el numeral documento, de la presente base.
- ✓ No consignar todos los datos requeridos en los diferentes formatos y/o anexos.
- ✓ Tener contrato activo-vigente en otra unidad ejecutora. los participantes al momento de su postulación no deberán tener registro AIRHSP activo en otra unidad ejecutora del sector salud. así mismo deberán encontrarse de BAJA en el sistema INFORHUS, la comisión tendrá la facultad de hacer las revisiones correspondientes para verificar dichos requisitos. en caso de incumplir con el presente, el postulante será automáticamente descalificado. Por lo que los postulantes tendrán la obligación de hacer las revisiones correspondientes en el sistema INFORHUS si tienen registro activo en otras unidades ejecutoras del sector salud y solicitar su baja correspondiente para dichos efectos
- ✓ No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición, tampoco serán válidos las fotocopias que no se puedan leer, etc.
- ✓ Se invoca a los postulantes, presentar solo documentación de acuerdo o afines al puesto al que postula o de acuerdo al perfil profesional.

2.3. DE LA EVALUACIÓN:

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:

EVALUACIONES	PUNTAJE
Evaluación Curricular	60 puntos
Entrevista Personal	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

a. **EVALUACION CURRICULAR:**

La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula.

Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación curricular quedaran automáticamente descalificados, ocasionando este incumplimiento la continuación de la evaluación y no pudiendo obtener un puntaje, consiguientemente será considerado como NO APTO según correspondan.

No serán considerados los postulantes que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal:

La Comisión solicitara toda la documentación original presentada por el postulante que adjudicara una de las plazas ofertadas, para su verificación posterior, la autenticidad de las declaraciones y toda la documentación proporcionado por el postulante. En caso de comprobar fraude o falsedad en las mismas, nuestra entidad procederá, a declarar la nulidad del acto administrativo de adjudicación sustentada en dicha declaración, información o documentos. Si estos actos se demuestran fehacientemente, se procederán de acuerdo al código penal y será comunicado al Ministerio Publico para interponer la acción penal correspondiente.

b. **ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal es un complemento a la Evaluación Curricular, explorándose en el postulante: presentación, conocimientos cultura general, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

CAPITULO III

1.1. EVALUACION CURRICULAR: (máximo 60 puntos)

El Comité evaluador procederá a revisar y calificar cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

La **Nota Mínima** para pasar a la siguiente etapa del proceso será de **40 puntos**.

En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante debe acreditar con los certificados y/o constancias de trabajo del cargo que ostenta, contratos y adendas especificando fecha de ingreso y término o si es de carácter indefinido, 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. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas conformidades **de servicio** que acrediten que a prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad emitidos por el órgano de administración a el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado, Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:

- a) El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiriera la condición de egresado.
- b) El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
- c) En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrado. En caso contrario, la experiencia se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.
- d) Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- e) Programas de especialización y/o diplomados: Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas, Se pueden considerar programas de especialización o 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.
- f) Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación.
- g) 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, su tiempo de duración se considerará como experiencia general o específica para concursos públicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONAL DE LA SALUD: MEDICO, ENFERMERA/O, BIÓLOGO, CONTADOR Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

a) EVALUACION CURRICULAR.	PUNTAJE 60 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.	PUNTAJE 36 PUNTOS
TITULO PROFESIONAL Se acredita mediante la presentación del respectivo documento.	16 puntos
Estudios concluidos de Maestría o Especialidad.	10 puntos
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.	05 puntos
Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto. Está dirigido a evaluar os certificados y Constancias que guarden relación con el Cargo que postula e interesado, reconociendo dos (2 punto) por cada 51 horas 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.	05 puntos
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE 12 PUNTOS
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 <u>Título Profesional</u> y Bachiller de acuerdo a perfil.	12 puntos
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE 12 PUNTOS
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 puntos

ENTREVISTA PERSONAL

Es una prueba cuyos criterios de calificación obedecerá a la siguiente estructura evaluativa:

EVALUACIONES		PUNTAJE
A	Presentación personal	10
B	Evaluación de Competencias	20
C	Cultura general	10
PUNTAJE TOTAL		40

a. DE LA ADJUDICACION.

El puntaje mínimo aprobatorio será de setenta (70) puntos, el cuadro de méritos será elaborado por el Comité formado para tal fin, elevando el informe final, con las recomendaciones establecidas para el acto administrativo correspondiente a la Incorporación del personal seleccionado.

Una vez, firmada el acta del proceso de selección, se entregará la documentación completa a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción del contrato y el registro del contrato, dentro de los cinco (3) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

b. BONIFICACIONES:

Bonificación por Discapacidad- El comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 76° de la Ley N° 29973. El postulante con discapacidad deberá presentar necesariamente la Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por el CONADIS.

Bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas: El Comité otorgará una bonificación para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% adicional al puntaje final obtenido), y/o cualquier otra establecida por Ley, previa verificación y constatación del documento que acredite dicha condición, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículum vitae, previa acreditación del postulante, con la constancia o certificado de ostentar dicha condición.

c. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION:

➤ **Declaratoria de desierto de un proceso:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimo.
3. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.

➤ **Cancelación de: proceso de selección:** El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad

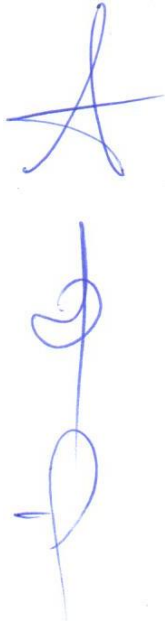
1. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

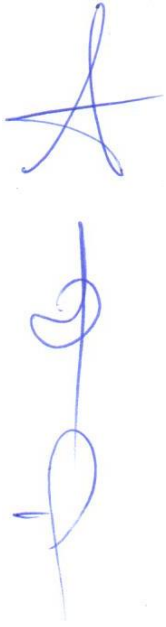
3.5. PRECISIONES

- Para las plazas dentro de los alcances de la Ley 31953 Artículo 54° literal a) destinadas para la estrategia de CANCER se tendrá que cumplir el cronograma de actividades establecido por el área usuaria plasmado en el CUADRO 1-A. en el cual el personal que adjudique deberá cumplir estrictamente bajo responsabilidad funcional dichas disposiciones en aras de la consecución de los objetivos inherentes a dicha estrategia.

3.6. DISPOSICIONES FINALES:

- ✓ Los aspectos que no estén previstos en estas bases serán resueltos por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- ✓ En caso de que el/ la postulante sea suplantedo/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- ✓ De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- ✓ Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- ✓ En caso de que el/la postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- ✓ En el caso de los profesionales de la salud el SERUMS será considerado como experiencia por estar dentro del campo de formación de personal de la salud, así mismo siendo un requisito indispensable para la prestación de servicios para el estado peruano.
- ✓ Es causal de descalificación inmediata el tener contrato activo-vigente en otra unidad ejecutora, los participantes al momento de su postulación no deberán tener registro AIRHSP activo en otra unidad ejecutora del sector salud, así mismo deberán encontrarse de BAJA en el sistema INFORHUS, la comisión tendrá la facultad de hacer las revisiones correspondientes para verificar dichos requisitos, en caso de incumplir con el presente, el postulante será automáticamente descalificado. Por lo que los postulantes tendrán la obligación y el deber de hacer las revisiones correspondientes en el sistema INFORHUS si tienen registro activo en otras unidades ejecutoras del sector salud y solicitar su baja correspondiente para dichos efectos.





CAPITULO IV

PERFIL DE PUESTOS - DIRESA-HVCA



PERFIL DEL PUESTO MEDICO

CODIGO DE AIRHSP (000780-000918)

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD , INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	MEDICO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD , INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar integralmente la atención de emergencias y/o urgencias pre- hospitalarias según su prioridad, que se den en la población Hancavelicana para su resolución oportuna, en el marco del Sistema Móvil de Urgencias - SAMU con la finalidad de reducir la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar regulación médica telefónica en la línea 106, realizando la discriminación de la prioridad de las emergencias y/o urgencias (I, II, III y IV) para así determinar las intervenciones asistenciales pre - hospitalarias.
2	Considerar el despacho de la unidad móvil al lugar del suceso de emergencia y/o urgencia en coordinación con los miembros del equipo SAMU.
3	Realizar intervenciones asistenciales pre - hospitalarias articuladamente con el equipo de salud, para aquellas personas en situación de emergencia o urgencia.
4	Proveer a la CRUE la información de hallazgos clínicos, así como las necesidades inmediatas que requieran ejerciendo sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
5	Realizar la estabilización, tratamiento y procedimientos requeridos en el paciente en la atención prehospitalaria.
6	Realizar traslado asistido, según tipo de emergencia y/o urgencia, garantizando la coordinación de referencia con las IPRESS de la jurisdicción.
7	Organizar y delegar funciones al equipo para la preparación de los materiales e insumos para la atención prehospitalaria
8	Participar en la definición y actualización de las Guías de Atención Pre - hospitalarias, en el marco de las competencias.
9	Efectuar la entrega del turno al personal médico entrante, informándole las ocurrencias de la unidad a fin de prever cualquier incidente, dejando la información escrita en el cuaderno de reporte.
10	Estar a disposición de la central SAMU ante emergencias complejas, masivas y desastres dentro del ámbito de la Región Huancavelica.
11	Realizar la auditoría médica de las prestaciones que podrían ser cubiertas por el SOAT.
12	Participar en acciones de fiscalización de servicios de salud cuando sea requerido por su jefatura inmediata superior
13	Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato y coordinación sobre las actividades que desarrolla; así como realiza otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia para la institución para la cual labora.
14	Desarrollar otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica involucrados en la Gestión del SAMU y los servicios de Salud

Coordinaciones Externas:

Coordinación con autoridades locales, instituciones públicas y privadas de su competencia.

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	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">MEDICO CIRUJANO</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría/Especialidad o</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	MEDICO CIRUJANO			☐ Maestría/Especialidad o	☐ 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	☐	☒																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																														
MEDICO CIRUJANO																																
☐ Maestría/Especialidad o	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de atención Médica en Emergencia y Urgencias Medicas acorde a las prioridades en el marco de la atención prehospitalaria.
Conocimiento en Soporte vital de Trauma y Soporte Vital Basico (SVB)
Estudios de auditoria medica.

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

- Acreditación o Curso de Soporte Vital Básico ("BLS") basico y avanzado. (opcional)
- Curso de Reanimación Cardiopulmonar Básico con certificación Nacional mínimo de 2 créditos y/o 20 hrs.
- Curso de bioseguridad.

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.

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 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 Área 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

Liderazgo.
Análisis.
Empatía.
Comunicación Oral.



DIRECCION REGIONAL DE SALUD



PERFIL DEL PUESTO DE ENFERMERO

CODIGO AIRHSP : 000763

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ARTICULACIÓN EN SALUD PÚBLICA
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN 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 administrativa 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 otras funciones que 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	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">LIC. EN ENFERMERIA</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Post Grado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	LIC. EN ENFERMERIA			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Post Grado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ E) ¿Requiere SERUM? Sí ☒ No ☐
	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	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Post Grado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

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/o 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) <u> </u>				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar) <u> </u>				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 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 Área 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

- * HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
- * ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ
- * PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA
- * COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- * PROACTIVIDAD
- * DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS



PERFIL DEL PUESTO BIOLOGO CODIGO DE AIRHSP (000810)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION ESTRATEGICA Y ARTICULACION EN SALUD PUBLICA.
Unidad Orgánica	DIRECCION DE LABORATORIO REFERENCIAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE LA SALUD
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE LABORATORIO REFERENCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen y fortalezcan la capacidad de diagnóstico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención y detección oportuna de casos de zoonosis y metaxenicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades de diagnóstico de zoonosis parasitaria, tuberculosis.
2	Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
3	Realizar el procesamiento de pruebas elisa, cultivo ogawa, GENXPERT TBC.
4	Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del laboratorio.
5	Cumplir de las normas de bioseguridad y el uso correcto de los materiales y equipos de protección.
6	Apoyar y participar en la capacitación del equipo de salud de los laboratorios intermedios y locales
7	Cumplir con otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

Gobierno Regional de Huancavelica Dirección Regional de Salud Huancavelica
PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS 2025

FORMACIÓN ACADÉMICA																											
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?																			
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <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> </table>					Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura BIÓLOGO ☐ Maestría/Especialidad o ☐ 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 Laboratorio Clínico																											
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																											
Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico. Acreditar curso y/o capacitación en bioseguridad/control de calidad.																											
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		X			Inglés	X																					
Hojas de cálculo		X			Quechua	X																					
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)																						
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																						
Otros (Especificar)					Observaciones.-																						
Otros (Especificar)																											
EXPERIENCIA																											
<u>Experiencia general</u>																											
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.																											
01 AÑO																											
<u>Experiencia específica</u>																											
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:																											
01 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 Área 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. Trabajo en equipo. Organización de información. Dinamismo. Iniciativa. Atención. Creativa. Proactivo																											



PERFIL DEL PUESTO CONTADOR 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

Planificar, organizar y ejecutar procesos de oontrataciones y de bienes y servicios requeridoas por las diversos órganos y unidades orgánicas de 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 contratacórí 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 contrato.
9	Cumplir 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 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 ☐ 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 del Estado.
Capacitación en Adquisiciones del Estado
Capacitacion en SIAF, 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.

03 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 Área 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 OECE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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:	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	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico — administrativas de Unidad de Adquisiciones.
2	Supervisar la actualización y mantenimiento de los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria de la programación de bienes y servicios y obras.
3	Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad; así como contribuye a formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la oficina de Abastecimiento, resaltando los objetivos y metas programadas
4	Realizar y supervisor las compras de bienes y / o servicios mediante Perú Compras.
5	Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros relacionados con los procesos técnicos de Abastecimiento en materia de adquisiciones.
6	Realizar las coordinaciones que corresponde con las diferentes áreas usuarias para la atención adecuada de los bienes, servicios y/ o obras que requieren para el cumplimiento de metas de cada área usuaria.
7	Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
8	Cumplir 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																																					
<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	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CONTADOR PÚBLICO / ADMINISTRADOR / ECONOMÍA</td> </tr> <tr> <td>☒ Maestría/Especialidad o Diplomado</td> <td>☒ Egresado</td> <td>☒ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>		☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	CONTADOR PÚBLICO / ADMINISTRADOR / ECONOMÍA			☒ Maestría/Especialidad o Diplomado	☒ Egresado	☒ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado			
	Incompleta	Completa																																					
☐ Primaria	☐	☐																																					
☐ Secundaria	☐	☐																																					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																					
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																					
☒ Universitaria	☐	☒																																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																					
CONTADOR PÚBLICO / ADMINISTRADOR / ECONOMÍA																																							
☒ Maestría/Especialidad o Diplomado	☒ Egresado	☒ Grado																																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																					
		C) ¿Colegiatura? Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ D) ¿Requiere SERUM? Sí ☐ No ☒																																					

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 del Estado. Capacitacion en SIAF, 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	
<u>Experiencia general</u>	
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	
02 AÑOS	
<u>Experiencia específica</u>	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
01 AÑO EN LOGÍSTICA 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 Área 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	
Liderazgo.	
Análisis.	
Empatía.	
Comunicación Oral.	

CAPITULO V

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION AL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 002-2025.



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° 002-2025-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 (SEGUNDA 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.

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (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 (SEGUNDA 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 **2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS-(SEGUNDA 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 (SEGUNDA 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
2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (SEGUNDA 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 (SEGUNDA 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
2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (SEGUNDA 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 (SEGUNDA 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 (SEGUNDA 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 (SEGUNDA
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 2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (SEGUNDA
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 (SEGUNDA 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 2025/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (SEGUNDA 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