

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**  
**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCAMELICA**



**BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PUBLICO  
A PLAZAS VACANTES POR SUPLENCIA TEMPORAL  
D.L. 276 - DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
HUANCAMELICA - AÑO 2026**

**HUANCAMELICA, 22 DE JUNIO DEL 2026.**

## CAPITULO I

### BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PUBLICO A PLAZAS VACANTES POR SUPLENCIA TEMPORAL - D.L. 276 - DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA – AÑO 2026

#### 1.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento y lineamientos para el desarrollo del proceso de selección del Concurso Público de Méritos para el Proceso de Contratación bajo la Modalidad de Suplencia Temporal D.L. N° 276, para cubrir las plazas presupuestadas de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.

#### 1.2. OBJETIVO

El objetivo es cubrir plazas que pertenecen a personal nombrado, las cuales son originadas por designaciones en cargos de confianza dentro o fuera de la Unidad Ejecutora de Origen, plazas por Licencias sin Goce de Haber, las cuales están presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a través de los procedimientos para el concurso público de méritos por suplencia temporal hasta el término de designación y/o fecha de término de Licencia. **EL CONTRATO SERÁ RESUELTO SI EL TITULAR DE LA PLAZA RETORNA A LA MISMA, ANTES DE QUE CONCLUYA EL PERIODO DE CONTRATO.**

#### 1.3. ALCANCE

Las presentes bases serán de obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión de Concurso, así como, de todos los postulantes que se presenten al concurso.

Los funcionarios y/o servidores designados como integrantes de la comisión. Serán las mismas para todos los actos del concurso, teniendo en consideración que su condición de miembros titulares y suplentes de la comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.

#### 1.4. ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de Salud Huancavelica

#### 1.5. CANTIDAD DE CONVOCATORIAS

La presente Base Administrativa regirá para todas las convocatorias que se realicen durante el periodo del año presupuestal 2026, para el contrato de suplencia temporal, ello de acuerdo a la cantidad de plazas que se originen por Licencias sin Goce de Haber y Designaciones de cargo de confianza del personal Nombrado de la entidad, las cuales están presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así mismo dichas bases pueden ser modificadas hasta antes del inicio de cada convocatoria.

#### 1.6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCION

Las etapas de la convocatoria serán conducidas por el Comité de Evaluación Concurso Público a Plazas Vacantes por Suplencia bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la DIRESA-HVCA, conformada mediante Resolución Directoral Regional N° 0950-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA de fecha 19 de junio de 2026, la misma que está conformada por:

Miembros Titulares
<b>Presidente:</b> Director/a Ejecutivo de Salud Ambiental
<b>Secretario:</b> Director/a de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
<b>Miembros:</b>

Jefe/a de la Oficina de Asesoría jurídica.  
Director/a de la Oficina Ejecutiva de Administración  
Director/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización

**Miembros Suplentes**

Supervisor/a Administrativo/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos  
Responsable del Subsistema de Gestión del Empleo

**1.7. SISTEMA Y MODALIDAD**

El Concurso Público a plazas vacantes por Suplencia Temporal del régimen laboral D.L. N° 276 de la DIRESA-HVCA, se efectuará conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral del sector público regulado por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público – Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

**1.8. PLAZAS A CONCURSAR**

En el presente proceso se cubrirán las plazas que se detalla a continuación:

**PLAZAS OFERTADAS DECRETO LEGISLATIVO N° 276  
MODALIDAD POR SUPLENCIA TEMPORAL DE PERSONAL**

N° AIRHSP	UNIDAD ORGANICA	PLAZA O CARGO	N° CAP	NIVEL REMUN.	REMUNERACIONES		VIGENCIA DEL CONTRATO TEMPORAL
					DECRETO SUPREMO 328-2025-EF (MUC)	DECRETO SUPREMO 003-2022-EF (CAFAE)	
<b>000041</b>	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CONTADOR I	008	SPD	1,498.00	1,430.00	TRES (3) MESES, con la precisión de que el Contrato será resuelto automáticamente con la reincorporación del titular de la plaza
<b>000035</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CHOFER	077	STC	1,425.00	1,370.00	TRES (3) MESES, con la precisión de que el Contrato será resuelto automáticamente con la reincorporación del titular de la plaza
<b>000018</b>	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	038	SPE	1,470.00	1,430.00	TRES (3) MESES, con la precisión de que el Contrato será resuelto automáticamente con la reincorporación del titular de la plaza
<b>000426</b>	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO I	146	SPD	1,498.00	1,430.00	TRES (3) MESES, con la precisión de que el Contrato será resuelto automáticamente con la reincorporación del titular de la plaza
<b>000143</b>	DIRECCION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZONOSIS	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL	242	SPD	1,498.00	1,430.00	TRES (3) MESES, con la precisión de que el Contrato será resuelto automáticamente con la reincorporación del titular de la plaza

**OBSERVACIONES :**

- EL CARGO DE CONTADOR I QUE CORRESPONDE AL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL CON CODIGO AIRHSP 000041; EL GANADOR DE DICHO CARGO REALIZARÁ LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DE TESORERIA EN MÉRITO A LA RESOLUCION DIRECTORAL N° 1169-2020/GOB.REG.HVCAVDIRESA.
- EL CARGO DE ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL QUE CORRESPONDE A LA DIRECCION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZONOSIS CON CODIGO AIRHSP 000143; EN REQUISITO ADICIONALES PARA LOS POSTULANTES DE LA CARRERA DE INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA NO ACREDITARÁN LA RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS.

### 1.9. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 26842, Ley General de Salud
- c) Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-83-PCM.
- d) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- f) Decreto Supremo N° 017-96-PCM, que aprueba el procedimiento a seguir para la contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- g) Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- h) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado con D.S. N° 019-2002-PCM.
- j) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- k) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- l) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- m) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- n) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria, Reglamento aprobado con D.S. N° 008-2019-JUS.
- o) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- p) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- q) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- r) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo. N° 1401.
- s) Ley N° 32377, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- t) Resolución Secretarial N° 230-2023-MINSA, N° 073-2023-MINSA, N° 362-2023-MINSA y N° 196-2025-SG-MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de cargos y sus modificatorias del Ministerio de Salud.
- u) Ordenanza Regional N° 556-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 30 de diciembre del 2025, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP-P) vigente.
- v) Resolución Directoral Regional N° 929-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA, de fecha 12 de junio del 2026, que aprueba el CAPP-REORDENADO
- w) Resolución Gerencial General Regional N° 112-2026/GOB.REG.HVCA/GGR de fecha 20 de febrero del 2026, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente.
- x) Resolución Directoral Regional N° 491-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA de fecha 27 de mayo de 2026, que conforma el Comité de Evaluación Concurso Público a Plazas Vacantes por Suplencia bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la DIRESA-HVCA,

### 1.10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huancavelica
Duración del contrato	Modalidad de Suplencia Temporal: Durante el ejercicio presupuestal 2026; únicamente hasta la reincorporación del titular de la plaza

<b>Remuneración mensual</b>	Según Cuadro N° 01, de plazas presupuestadas convocadas.
<b>Otras condiciones esenciales el contrato</b>	Modalidad de trabajo presencial. Disponibilidad inmediata
<b>Régimen Laboral</b>	El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral del sector público regulado por la <b>Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Decreto Legislativo N° 276</b> y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

### 1.11. CRONOGRAMA

El cronograma será aprobado por el presente comité y serán publicadas en el portal de la página institucional <https://www.diresahuancavelica.gob.pe/>, según requerimiento y en cada proceso que se convoque por necesidad de servicio, en el cual se consideran tres etapas: Presentación de Currículum Vitae, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de acuerdo con el cronograma establecido.

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIAS A PLAZAS SUPLENCIAS N° 001-2026/DIRESA-HVCA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Elaboración y aprobación de las Bases Técnicas	19/06/2026	Comité de Selección
Publicación del proceso en el portal web Talento Peru – aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. <a href="https://app.servir.gob.pe/talento/">https://app.servir.gob.pe/talento/</a> Y en el portal web institucional <a href="https://www.diresahuancavelica.gob.pe/">https://www.diresahuancavelica.gob.pe/</a>	23/06/2026	OEGRH
Presentación de expedientes, documentada incluidos los Formatos en la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos – DIRESA – HVCA.	07/07/2026	Postulante OEGRH
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	08/07/2026	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en el portal web de la DIRESA-HVCA	08/07/2026	Comité de Selección OEGRH
Presentación de reclamos por Mesa de Partes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos (De 10 am. Hasta 3:00 pm)	09/07/2026	Postulante Comité de Selección
Absolución de Reclamos.	09/07/2026	Comité de Selección
Publicación de la Absolución de reclamos, y lista de aptos para la Entrevista Personal.	09/07/2026	Comité de Selección
Entrevista personal (a partir de 9:00 am según orden de ítem)	10/07/2026	Comité de Selección
Publicación de resultado de entrevista personal y resultados finales en la página web institucional	10/07/2026	Comité de Selección
Adjudicación de plazas	13/07/2026	OEGRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro de Contratos	13/07/2026	OEGRH
Proceso de Inducción a los ganadores (obligatorio 10:00 am. en oficina de Gestión de Recursos Humanos)	14/07/2026	OEGRH
Inicio de labores	14/07/2026	OEGRH

**NOTA IMPORTANTE:** El postulante ganador al momento de adjudicación no deberá contar con vínculo laboral en ninguna entidad del estado, el registro AIRHSP debe estar en estado de baja en otra entidad, de la misma forma en el sistema de INFORHUS debe estar de baja, el responsable de verificar deberá ser la oficina de gestión de Recursos Humanos.

## ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO A PLAZAS VACANTES POR SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N° 276.

### 2.1. DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El concurso comprenderá los siguientes factores de selección: Inscripción de postulantes, evaluación curricular y entrevista personal, de acuerdo a los puntajes y ponderación que se detalla a continuación, correspondiendo a cada grupo ocupacional:

GRUPOS OCUPACIONALES	VALORIZACION DE COEFICIENTE %		
	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA DE PERSONAL	TOTAL
PROFESIONAL	0.40	0.60	100
TECNICO	0.40	0.60	100
AUXILIAR	0.40	0.60	100

El presente proceso de selección consta de tres (3) etapas y son:

**PRIMERA ETAPA:** De la inscripción de Postulantes  
No tiene puntaje y **ES ELIMINATORIO**

Para la inscripción los postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto deberán presentar su solicitud juntamente con el curriculum vitae documentado y anexos en un sobre manila el mismo que debe tener un rotulo y estar dirigido a la Comisión del presente concurso:

#### EL ORDEN DE PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE

1. Solicitud dirigida al presidente de la comisión del concurso (**ANEXO 01**)
2. Formato de Hoja de Vida (**ANEXO 02**)
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
4. Título Profesional (copia simple).
5. Copia de Habilitación vigente expedida por el colegio Profesional respetivo.
6. Curriculum Vitae documentado en copia simple (debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo al perfil de la plaza que se postula.
7. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (**ANEXO 03**).
8. Declaración Jurada de o tener deudas por concepto de alimentos (**ANEXO 04**).
9. Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM) (**ANEXO 05**)
10. Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud (**ANEXO 06**), debidamente llenadas y firmadas.
11. Compromiso de Integridad (**ANEXO 07**) - Presentan solo los miembros del comité del proceso de selección por suplencia temporal

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto será **DESCALIFICADO**.

La documentación para presentar deberá contener los documentos que se indican y se presentaran en físico (Mesa de partes de la DIRESA Huancavelica), ubicado en Av. Andrés A. Cáceres S/N, Barrio de Yananaco, en un sobre manila el cual deberá tener el siguiente **ROTULO**:

**SEÑORES:**

**PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO PUBLICO A PLAZAS VACANTES  
POR SUPLENCIA BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N° 276  
- DIRESA/HVCA**

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

CODIGO : .....

N° DNI : ..... CELULAR N° .....

N° FOLIOS : .....

**SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular** (Tiene puntaje y es eliminatorio)

Los postulantes que se hayan inscrito y presentaron sus documentos por mesa de partes de la Entidad, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, foliados y presentados en la fecha establecida en el cronograma (el CV se adjunta en la etapa de inscripción), serán presentados como se indica:

- Se presentará de forma física como se indica en el cronograma que aprobará la comisión.
- Los postulantes deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en los Perfiles de Puesto.
- Los postulantes que no presenten sus declaraciones juradas firmadas y con huella, serán considerados no apto, por lo tanto, no continuara en el proceso.
- Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante).
- En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en su curriculum vitae.
- Los resultados serán publicados en la página web de la institución, al igual cualquier comunicado, por lo que el postulante deberá estar pendiente de la página web.
- La calificación está compuesta por dos criterios (formación académica y experiencia laboral), será considerado apto solo si demuestra tener el puntaje de 65 a 100.

**Nota: El formulario de evaluación debe estar firmado por todos los miembros de la Comisión.**

**PROFESIONAL:**

PROFESIONAL	
Nivel Educativo (acumulativo – Máximo 60 puntos)	
Doctorado (titulado o egresado)	03 puntos

Maestría (titulado o egresado)	02 puntos
Segunda Especialización	05 puntos
Título Profesional Universitario	50 puntos
<b>Capacitación relacionada a la línea de carrera (Máximo 20 puntos acumulables)</b>	
Actividades educativas menores a 40 horas lectivas	01 punto
Actividades educativas menores entre 41 a 100 horas lectivas	03 puntos
Actividades educativas menores de 101 a 120 horas lectivas	06 puntos
Actividades educativas menores de 121 a 160 horas lectivas	15 puntos
Actividades educativas mayor a 161 horas lectivas	20 puntos
<b>Docencia (Máximo 05 puntos acumulables)</b>	
Profesor asociado	01 punto por cada año de servicio, en una entidad pública o privada (Máximo 3 puntos)
Profesor Auxiliar o jefe de Practica	01 punto por cada año de servicio, en una entidad pública o privada (Máximo 2 puntos)
<b>Producción Científica (Máximo 10 puntos acumulables)</b>	
Trabajos publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicos (02 puntos por cada trabajo)	02 puntos por cada trabajo
<b>Méritos (Máximo 05 puntos acumulables)</b>	
Por cada documento de mérito otorgado en entidades públicas o privadas	01 punto por cada uno (Máximo 3 puntos)
Por cada año de trabajo en entidades públicas o privadas exceptuando el SERUMS	01 punto por cada año de trabajo en una entidad (Máximo 3 puntos)

**Se considerará: Seminarios, talleres, cursos, diplomados u otros similares.**

**TECNICO:**

TECNICO	
<b>Nivel Educativo (acumulativo – Máximo 60 puntos)</b>	
Título de Instituto Tecnológico o Estudios Universitarios no menor a 6 semestres académicos.	60 puntos
<b>Capacitación (Máximo 20 puntos acumulables)</b>	
Actividades educativas menores a 40 horas lectivas	01 punto
Actividades educativas menores entre 41 a 120 horas lectivas	05 puntos
Actividades educativas menores de 121 a 160 horas lectivas	15 puntos
Actividades educativas mayor a 161 horas lectivas	30 puntos
<b>Méritos (Máximo 10 puntos acumulables)</b>	
Por cada documento de mérito otorgado en entidades públicas o privadas	02 punto por cada uno (Máximo 10 puntos)
Por cada año de trabajo en entidades públicas o privadas.	02 punto por cada año de trabajo en una entidad (Máximo 10 puntos)

**TERCERA ETAPA: Entrevista personal (tiene puntaje y es eliminatorio)**

Acudirán a esta etapa, solo los postulantes que sean aptos en evaluación curricular (60 puntos sobre 100)

Constituye la última etapa del proceso en donde la Comisión busca explorar el perfil de cada postulante con el perfil de puesto al que postula, buscando en su personalidad, conocimientos generales (no se trata de un examen de conocimientos, sino de medir sus aptitudes y conocimiento, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses, entre otros aspectos).

En esta etapa se invita como observadores a los representantes de los gremios correspondientes, no siendo una obligación dicha participación.

La entrevista personal representa el 30% del puntaje total, pudiendo tener el puntaje de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo.

### FORMULARIO PARA ENTREVISTA PERSONAL

FACTORES A EVALUARSE	20	17	15	11	09	TOTAL
<b>I. ASPECTO PERSONAL:</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante						
<b>II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL:</b> Mida el grado de seguridad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales						
<b>III. CAPACIDAD DE PERSUACION:</b> Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados, objetivos.						
<b>IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES:</b> Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.						
<b>V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL:</b> Mida la magnitud de conocimientos del postulante relacionado con el cargo y la Política Nacional de Salud.						

20	EXCELENTE
17	MUY BUENO
15	BUENO
11	REGULAR
09	DEFICIENTE

#### 2.2. CUADRO DE MÉRITOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES

El puntaje mínimo aprobatorio en el presente proceso es de sesenta (60) puntos acumulados, obteniéndose el puntaje de cada postulante, multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los puntajes obtenidos.

Con el puntaje final obtenido de los postulantes, la comisión de Concurso elaborará el Cuadro de Méritos respectivo.

En caso de empate en el puntaje final obtenido, se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular, de persistir el empate se considerará ganador al que tenga mayor experiencia laboral.

La Comisión declarará como ganador del concurso para ocupar la plaza vacante en estricto orden de mérito procediendo a publicar el resultado final en la página web de la entidad y en lugares visibles de la DIRESA-HVCA.

### 2.3. BONIFICACIONES ESPECIALES, PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL. BONIFICACIONES POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Evaluación curricular de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

### BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

### 2.4. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.4.1. La Suplencia Temporal se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. Procede a petición de las áreas Usuarias y deben implementarse en el marco de lo establecido por la norma vigente.
- 2.4.2. Los cargos deben estar en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y que se encuentre registrado activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- 2.4.3. El proceso está a cargo de la comisión, para cubrir las plazas vacantes de la Entidad de manera temporal y se desarrolla conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 2.4.4. Son causales de descalificación automática: No cumplir con los requisitos para postular:
- No acreditar la documentación que se requiere para cada factor de evaluación.
  - No presentar los anexos establecidos en las bases.
  - La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
  - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
- 2.4.5. Presentar documentación ilegible, con borraduras, manchas, enmendaduras, o cualquier signo de alteración, de darse el caso el comité considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- 2.4.6. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- 2.4.7. El Concurso Público a Plazas Vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276, se realizará en la sede administrativa de la DIRESA-HVCA o en los lugares donde dispone la comisión.

- 2.4.8. Los aspectos que no estén previsto en las bases serán resueltos por el comité de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.4.9. El Concurso Público a Plazas Vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276, se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de Control de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presenta base.
- 2.4.10. Las plazas que son convocadas en el presente concurso son cubiertas de manera temporal hasta el retorno del titular, por lo que dicha condición no genera derecho de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa, conforme dispone el artículo 38° incisos c) del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90- PCM.

## 2.5. DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

- 2.5.1. La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, participa en el desarrollo del Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N°276, desempeñando las siguientes funciones:
- Brindar asesoramiento y asistencia permanente al Comité de Concurso el Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N°276.
  - Proporcionar al Comité de Concurso el Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276, la relación de las plazas vacantes presupuestadas, indicando el órgano, cargo, nivel y código del AIRHSP. Proporcionar toda clase de información que requiera el Comité, sobre la plaza a convocar. Preparar el formato de solicitud de inscripción al concurso y todos aquellos que requiera el comité durante el desarrollo del proceso. Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
  - Una vez concretado el proceso del Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276, mediante informe del comité se emitirá el acto resolutorio del titular debiendo proceder a registrarlo a los postulantes del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.

## 2.6. DEL COMITÉ DE CONCURSO PÚBLICO A PLAZAS VACANTES POR SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N° 276

- 2.61. El Comité de Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276, de la DIRESA-HVCA, fue designado mediante Resolución Directoral Regional N° 491-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA de fecha 27 de mayo de 2026.
- 2.62. Los miembros del Comité participan en todos los actos del presente proceso por lo que la asistencia tiene carácter de obligatorio para todas las actividades a cargo del Comité.
- 2.63. Es incompatible que un postulante sea miembro de la comisión de manera simultánea.
- 2.64. El Comité está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los Profesionales y/o Especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones, en las etapas del proceso que considera necesario.
- 2.65. Los miembros del Comité se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de ascenso. La inhibición es sólo para la evaluación del

- postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- 2.66. Los acuerdos que adopten los miembros del Comité deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren el Comité, incluido los veedores.
- 2.6.2.1. Conducir el proceso del el Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276.
- 2.6.2.2. Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276.
- 2.6.2.3. Elaborar y aprobar el Cronograma de Actividades y convocar el Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276.
- 2.6.2.4. Cumplir y hacer cumplir las Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- 2.6.2.5. Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276. conforme a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.6.2.6. Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respecto el Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Bases.
- 2.6.2.7. Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- 2.6.2.8. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276.
- 2.6.2.9. Evaluar y calificar a los postulantes aptos para participar en el Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276.
- 2.6.2.10. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente documento.
- 2.6.2.11. Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados. Sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- 2.6.2.12. Declarar desierto el Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276, cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje mínimo aprobatorio.
- 2.6.3. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final del Comité, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al puesto, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar, debidamente foliado; y, otras que resulten aplicables a la normatividad vigente.
- 2.6.4. En caso de que el/ la postulante sea suplantado/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.
- 2.6.5. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso
- 2.6.6. No cumplir con la documentación a presentar de acuerdo con los parámetros establecidos en las disposiciones específicas del presente reglamento incluido los que no presenten los anexos que se solicite.

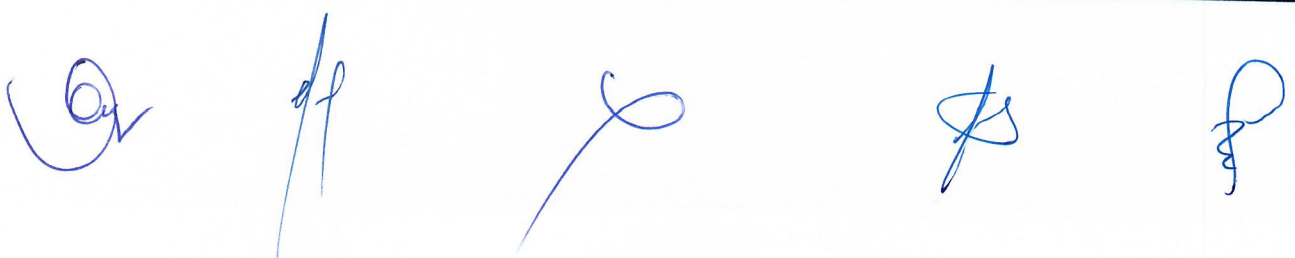
## PERFILES DEL PUESTO

**CARGO** : CONTADOR I  
**AIRHSP N°** : 000041

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Contador/a I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1 Efectuar el análisis de las cuentas contables de su competencia.		
2 Preparar los estados financieros para su presentación ante las instancias respectivas.		
3 Apoyar en la sistematización de la información contable, financiera y de ejecución presupuestal para la obtención de indicadores de gestión.		
4 Apoyar en el establecimiento del control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.		
5 Efectuar los arqueos de los fondos fijos.		
6 Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y de ejecución presupuestal.		
7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.		
8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) Nivel educativo Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria de Contador Público.		
<b>Experiencia</b>		
a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b> Colegiatura y habilitación profesional.		

CARGO : CHOFER  
AIRHSP N° : 000035

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.</li><li>2 Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.</li><li>3 Velar por el adecuado funcionamiento del vehiculo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.</li><li>4 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo motorizado asignado.</li><li>5 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.</li><li>6 Apoyar en las labores que le designen.</li><li>7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) Nivel educativo Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
<b>Experiencia</b>		
a) Experiencia general Un (01) año en sector público y/o privado.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Poseer licencia de conducir profesional A-1. - Cursos en mecánica automotriz, reglas de tránsito o afines a las funciones del órgano y cargo a desempeñar.		



CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II  
AIRHSP N° : 000018

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo II

**Funciones del cargo estructural:**

- 1 Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- 2 Participar en la programación y evaluación de actividades.
- 3 Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.
- 4 Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
- 5 Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- 6 Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas.
- 7 Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa.
- 8 Orientar sobre trámites y situación de expedientes.
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Técnica superior completa.

**b) Grado/situación académica**

Titulado en las carreras técnicas o Grado de Bachiller Universitario relacionado al órgano y cargo.

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

**Requisitos adicionales**

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

CARGO : ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL  
AIRHSP N° : 000143

Clasificación	Sigla	Cargos estructurales
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Salud Ambiental

**Funciones de cargo estructural:**

1. Conducir, participar o proponer la elaboración de documentos normativos, lineamientos, procedimientos, políticas, proyectos, planes y convenios en materia de salud ambiental relacionadas a las certificaciones, autorizaciones, vigilancia y control, fiscalización y sanción, de alcance nacional, sectorial e internacional, según corresponda.
2. Realizar o participar en la vigilancia sanitaria, supervigilancia y medidas de seguridad, orientados al control y reducción de los factores de riesgos físicos, químicos y biológicos externos a la persona, aplicando estándares de calidad, según normativa vigente.
3. Realizar la vigilancia y monitoreo de la calidad del agua para consumo humano, agua de uso poblacional y recreacional (playas y piscinas); del suelo superficial y de uso residencial y parques; de las sustancias químicas, residuos sólidos de establecimientos de salud y centros de investigación para la identificación de riesgos a la salud humana.
4. Participar en el proceso de registro y de otorgamiento de certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, notificaciones sanitarias obligatorias y otros, en materia de salud ambiental, a nivel nacional, según corresponda.
5. Participar en situaciones de emergencia sanitaria en materia de salud ambiental, aplicando medidas de seguridad, en articulación con la autoridad regional o local según corresponda.
6. Realizar la consolidación, análisis y emisión de información de la situación sanitaria nacional en materia de salud ambiental para el planeamiento y toma de decisiones.
7. Participar en las acciones de fiscalización, sanción y establecimiento de medidas de seguridad en materia de salud ambiental, en el ámbito público y privado, a nivel nacional, regional y local.
8. Realizar evaluaciones técnicas de expedientes en materia de salud ambiental para el procedimiento administrativo sancionador y otros según corresponda.
9. Emitir opinión técnica a proyectos de documentos normativos, consultas, y otros, en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria.
10. Brindar asistencia técnica, absolver consultas y capacitación para la implementación de documentos normativos/normas políticas, proyectos, planes, programas, lineamientos, estrategias y otros, en materia de salud ambiental.
11. Conducir o participar en comisiones, comités, grupos de trabajo, reuniones, eventos y otros, intra y extra institucionales, intersectoriales e intergubernamentales relacionadas a salud ambiental.
12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del cargo o puesto.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Universitaria Completa.

**b) Grado/situación académica**

Titulado en carreras universitarias en Ciencias de la Salud o Ingeniería Sanitaria.

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

Tres (03) años en el sector público y/o privado

**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público).**

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

**Requisitos adicionales**

Colegiatura y habilitación profesional.

Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente.

Programa de especialización o diplomado concluido en salud pública o salud ambiental o inocuidad alimentaria o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar

CARGO : ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMÁTICO I  
AIRHSP N° : 000426

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Desarrollo Informático I

**Funciones del cargo estructural:**

- 1 Efectuar el desarrollo informático de los proyectos aprobados
- 2 Coordinar y monitorear la implantación de los sistemas informáticos
- 3 Participar en la identificación de requerimientos de información del usuario, así como en el diagnóstico de sistemas informáticos en explotación
- 4 Efectuar el mantenimiento de programas y procedimientos de los sistemas informáticos en explotación
- 5 Preparar y difundir información estadística sobre los sistemas informáticos
- 6 Participar en la formulación de proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos
- 7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a sistemas informáticos
- 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Universitaria completa.

**b) Grado/situación académica**

Titulado en la carrera universitaria de Ingeniería de sistemas o carreras afines al órgano y cargo.

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

**Requisitos adicionales**

Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO PUBLICO A PLAZAS VACANTES POR SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N° 276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA.  
S.P.**

**Asunto: Solicita Inscripción**

De mi consideración:

Me dirijo a usted, con la finalidad de solicitarle mi inscripción como postulante en el proceso de CONCURSO PUBLICO A PLAZAS VACANTES POR SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N° 276 y la plaza al cual postulo es:

**CARGO** : .....

**UNIDAD ORGANICA:**.....

Para cuyo efecto adjunto la documentación requerida en las bases y me someto a las exigencias de la misma.

Huancavelica, ..... de ..... del 2026

Firma : .....

Nombres y Apellidos: .....

D.N.I. N° : .....

Dirección : .....

Correo Electrónico : .....

Celular N° : .....



**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres : .....

Lugar y Fecha de Nacimiento: .....

Estado Civil : .....

Nacionalidad : .....

Documento de Identidad (vigente): DNI. N° .....

Registro Único de Contribuyente N°: .....

Dirección Domiciliaria : .....

Distrito : .....

Provincia : .....

Departamento : .....

Celular N° : .....

Correo Electrónico : .....

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Si ( ) No ( ) N° .....

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: Si ( ) No ( )

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

Titulo o Grado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha Expedición del Título	Ciudad/País	N° Folio
			(Mes/Año)		
Doctorado					
Maestría					
Postgrado					
Diplomado					
Título Profesional Universitario /Técnico					
Bachiller / Egresado					
Estudios Técnicos (Computación, idiomas entre otros)					

### III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

N°	Nombre del Curso y/o Especialización	Centro de estudios	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Fecha de Expedición del Título (Mes / Año)	Ciudad / País	N° Folio
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

(insertar más filas si así lo requiere)

### IV. EXPERIENCIA LABORAL

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguiente, **solo los datos que son requeridos en cada una de las áreas que serán calificadas**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar culés y completar los datos respectivos:

#### a). Experiencia Laboral General:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						
Descripción del trabajo realizado:						
3						
Descripción del trabajo realizado:						
4						
Descripción del trabajo realizado:						

(insertar más filas si así lo requiere)

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

Huancavelica, ..... de ..... del 2026

Firma : .....

Nombres y Apellidos: .....

D.N.I. N° : .....

Dirección : .....

Correo Electrónico : .....

Celular N° : .....

**ANEXO N° 03**  
**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL**  
**REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.**

Por el presente documento, yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:**

No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, inscrito en el **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO - RNSDD.**

Huancavelica, ..... de ..... del 2026

Firma : .....

Nombres y Apellidos: .....

D.N.I. N° : .....

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General

**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por el presente documento, yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

**No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudas por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970

Huancavelica, ..... de ..... del 2026

Firma : .....

Nombres y Apellidos: .....

D.N.I. N° : .....

**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA  
(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)**

Por el presente documento, yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** lo siguiente

( ) Cuento con parientes en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge (Padre, Hermano, Hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro cuñado), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la **Dirección Regional de Salud de Huancavelica**.

Relación	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo

( ) No, cuento con parientes en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la **Dirección Regional de Salud de Huancavelica**.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Huancavelica, ..... de ..... del 2026

Firma : .....

Nombres y Apellidos: .....

D.N.I. N° : .....

**ANEXO N° 06**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y DE BUENA SALUD**

Por el presente documento, yo, \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en  
\_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de  
\_\_\_\_\_ y Departamento \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO NO CONTAR CON:**

- Antecedentes Penales : ( )
- Antecedentes Policiales : ( )
- Gozo de Buena Salud : ( )

Huancavelica, ..... de ..... del 2026

Firma : .....

Nombres y Apellidos: .....

D.N.I. N° : .....

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*

**ANEXO N° 07**  
**COMPROMISO DE INTEGRIDAD (SOLO COMITÉ)**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, servidor/a de la Unidad Orgánica de \_\_\_\_\_, designado miembro del comité de concurso público para el proceso de contratación por Suplencia Temporal – D.L. N° 276 N° \_\_\_\_\_, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los siguientes casos:

1. Si el postulante es conyugue, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as ni tampoco le une relación de afinidad por ser progenitor de su hijo/a que laboren en la institución.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección por contrato por reemplazo.
3. Cuando tuviera amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pasar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podrían estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Huancavelica, ..... de ..... del 2026

Firma : .....  
Nombres y Apellidos: .....  
D.N.I. N° : .....



# Resolución Directoral Regional

Huancavelica, 19 JUN. 2026

**VISTO:** El Informe N° 0396-2026/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-OEGRH, de fecha 17 de junio de 2026, emitido por la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, registrado con el Registro de Sistema de Gestión Documentaria - SisGeDo N° 04343744; y el Proveído S/N/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA, de fecha 17 de junio de 2026, de la Dirección Regional de Salud Huancavelica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el Principio de Legalidad recogido en el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*. Por tanto, la actuación de la Administración Pública está subordinada a las disposiciones legales que reconocen nuestro ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 38° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Decreto Legislativo N° 276), aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señala textualmente que: *"Las entidades de la Administración Pública sólo podrán contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental"*, mediante concurso público de méritos;

Que, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, las entidades públicas se encuentran impedidas de obviar el concurso público para la contratación de servidores a plazo determinado (temporal) o indeterminado, bajo cualquier régimen laboral, siendo la única excepción la contratación de personal de confianza; lo cual concuerda con el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1023, el cual establece que el ingreso al servicio civil permanente o temporal se realiza obligatoriamente mediante concurso público de méritos transparente;

Que, el artículo 8, numeral 8.1, literal c) de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, prohíbe la incorporación de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo para el reemplazo por cese o para la suplencia temporal de los servidores, siempre que se efectúe mediante concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre financiada y registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP);

Que, mediante el Informe N° 0396-2026/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-OEGRH, de fecha 17 de junio de 2026, la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos remite la propuesta para la **Conformación del Comité de Evaluación de Concurso Público a Plazas Vacantes por Suplencia bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 0803 - 400 Dirección Regional de Salud de Huancavelica**, debido a la existencia de plazas vacantes generadas por cese por límite de edad y reasignaciones, resultando necesaria su cobertura por estricta necesidad de servicio; por lo que, mediante Proveído S/N/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA de fecha 17 de junio de 2026, la Dirección Regional de Salud dispone la proyección del acto resolutivo correspondiente;



En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026; la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias; la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; el Decreto Ley N° 22867 de Desconcentración Administrativa; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444; y la Resolución Gerencial General Regional N° 472-2025/GOB.REG-HVCA/GGR;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Administración; la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización; la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos; y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.** - **CONFORMAR** el Comité de Evaluación de Concurso Público a Plazas Vacantes por Suplencia bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 0803 - 400 Dirección Regional de Salud de Huancavelica, el cual quedará integrado de la siguiente manera:

**MIEMBROS TITULARES:**

- **PRESIDENTE:** Director/a Ejecutivo/a de Salud Ambiental.
- **SECRETARIO:** Director/a de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
- **MIEMBROS:**
  - Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.
  - Director/a de la Oficina Ejecutiva de Administración.
  - Director/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

**MIEMBROS SUPLENTE:**

- Supervisor/a Administrativo/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- Responsable del Subsistema de Gestión del Empleo.

**Artículo 2°.- DISPONER** que las funciones del Comité conformado en el artículo precedente se rijan estrictamente de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente aplicable a la materia y a lo opinado por la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

**Artículo 3°.- NOTIFICAR** la presente resolución a los integrantes del comité conformado, así como a las instancias administrativas competentes de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes, con las formalidades de Ley.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCABELICA  
M.C. Wendy Pompilio Candiotti  
DIRECTORA REGIONAL DE SALUD - HVCA  
C.M.P. 39074

WPC/CGYP/euf.

TRANSCRITA PARA LOS FINES PERTINENTES A:  
UNID. REG. DE LEGAJOS Y ESCALAFON  
ARCHIVO ORIGINAL  
ARCHIVO C/ EXPEDIENTES  
INTERESADOS. -

Dac



# Resolución Directoral Regional

Huancavelica, 09 NOV. 2020



**Visto:** El Memorando N° 2640-2020/GOB.REG-HVCA/GRDS-DIRESA; con SisGeDo N° 1661308, de la Oficina de Gestión y Recursos Humanos; y,

## CONSIDERANDO:

Que, toda persona tiene derecho a formular peticiones, como así lo consagra el artículo 2° inciso 20 de la Constitución Política del Estado y en ese mismo sentido el artículo 106° de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Artículo 117, del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual establece Derecho de petición administrativa 117.1 Cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ante todas y cualesquiera de las entidades, ejerciendo el derecho de petición reconocido en el artículo 2 inciso 20) de la Constitución Política del Estado. 117.2 El derecho de petición administrativa comprende las facultades de presentar solicitudes en interés particular del administrado, de realizar solicitudes en interés general de la colectividad, de contradecir actos administrativos, las facultades de pedir informaciones, de formular consultas y de presentar solicitudes de gracia (...);

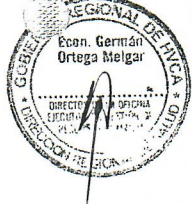
Que, mediante escrito de fecha 31 de julio del 2020, presentado por la servidora Elsa CCOYLLAR ENRIQUEZ, quien solicita el desplazamiento de Unidad Orgánica, a efecto de que disponga la rotación del cargo de Contador I, Nivel Remunerativo SPD, Plaza N° 07 del Órgano de Control Institucional;

Que, es de precisar que la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, señala en su tercera disposición complementarias transitorias. Acciones para el personal sujeto al Decreto Legislativo 276 las entidades del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales que cuenten con personal nombrado y contratado sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, adoptan las medidas de desplazamiento y modificar los instrumentos de gestión correspondientes de ser necesario;

Que, mediante Ley N° 30057 se aprobó la Ley del Servicio Civil, la misma que en la Cuarta Disposición Complementaria Final, modificada por el Decreto Legislativo N° 1450, establece que el Cuadro para Asignación de Personal – CAP y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP serán sustituidos por el instrumento de gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE se formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE;

Que, a través de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE" formalizada y actualizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE – y N° 057-2016-SERVIR-PE, respectivamente se establecen las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y para la Gestión del Proceso de Administración de puestos del subsistema de organización del trabajo y su distribución del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; y que en su numeral 5 del anexo N° 4 señala que el reordenamiento de cargos el CAP Provisional es el procedimiento mediante el cual se puede realizar los siguientes ajuste a) cambios en los campos: "n° de orden", "cargo estructural", "código", "clasificación", "situación del cargo" y "cargo de confianza", y b) otras acciones de administración del CAP Provisional que no incidan en un incremento del presupuesto de la entidad incluyendo el supuesto señalado en el numeral 1.3 del mismo anexo; asimismo, dispone en su segundo párrafo que el reordenamiento de cargos contenidos en el CAP Provisional no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP Provisional, con el visto bueno y que podrá aprobarse mediante resolución o dispositivo legal que corresponda al titular de la entidad, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces Oficina de Racionalización o el que haga sus veces. En estos casos, la entidad deberá actualizar su CAP Provisional y publicarlo mediante resolución de su titular;



Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 1543-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA, de 31 de diciembre de 2018, aprueban el Cuadro para Asignación de Personal Provisional Reordenado 2018 (CAP-P) de la Dirección Regional de Salud Huancavelica:

Que, mediante Informe N° 282-2020-GOB.REG.HVCA/GRDS/DIRESA/OEGRH-OARH, de fecha 11 de setiembre del 2020, emitido por el Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, en donde precisa que el procedimiento administrativo para reordenamiento de los documentos de gestión CAP-P y PAP, es a través de reordenamiento de la plaza N° 07, del Órgano de Control Institucional y ubicar en otra Unidad Orgánica lo cual no irroga presupuesto en la entidad, dicho desplazamiento, deberá ser efectuado por la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante Informe N° 0319-2020-GOB-REG.HVCA/GRDS-DIRESA-OEPPOyO, de fecha 20 de octubre, la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización, teniendo en cuenta el Informe N° 032-2020-GOB-REG-HVCA/GRDS-OPEPPO-UOrg, precisa la procedencia de la solicitud efectuada por la servidora Elsa CCOYLLAR ENRIQUEZ, la cual está enmarcada en la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, de estricto cumplimiento, que al efectuarse el desplazamiento del cargo a otra Unidad Orgánica de Administración Interna: órgano de apoyo u órgano de asesoramiento, teniendo en cuenta el perfil y la experiencia en el cargo y aprobado con acto resolutorio como corresponde;

Que, mediante Opinión Legal N° 066-2020/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA,OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, precisa que en aplicación del principio de legalidad, regulada en el artículo IV del T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas; y estando a las conclusiones arribadas en el Informe N° 032-2020GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA.OEPPO-UOrg, del 16 de octubre 2020; resulta procedente la petición formulada, por la servidora Elsa CCOYLLAR ENRIQUEZ sobre el desplazamiento de unidad orgánica; en consecuencia es pertinente emitir el acto resolutorio correspondiente;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Ley N° 27902, Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; Decreto Ley N° 22867, Ley de Desconcentración Administrativa; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; y Resolución Gerencial General Regional N° 246-2020-GOB.REG.HVCA/GGR;

Con visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización, Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, y Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- DECLARAR PROCEDENTE** la petición formulada por la servidora Elsa CCOYLLAR ENRIQUEZ, sobre desplazamiento de Unidad Orgánica; conforme a las consideraciones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución. -----

**Artículo 2°.- APROBAR EL DESPLAZAMIENTO** del Cargo Estructural de **CONTADOR I**, según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional 2018 (CAP-P), aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 1543-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA, de fecha 31 de diciembre de 2018, que se detalla a continuación:

**ORIGEN:**

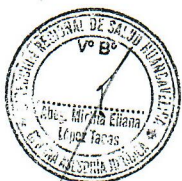
**ÓRGANO** : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**UNIDAD ORGÁNICA:**

N° CAP-P	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL
007	CONTADOR I	SPD

**DESTINO:**

**ÓRGANO** : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.  
**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE TESORERÍA

N° CAP-P	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL
090	CONTADOR I	SPD





**Artículo 3°.- REUBICAR**, la Plaza N° 088 por desplazamiento al Órgano de Control Institucional, según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional 2018 (CAP-P), aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 1543-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA, de fecha 31 de diciembre de 2018, que se detalla a continuación:

**ORIGEN:**  
**ÓRGANO** : OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE CONTABILIDAD

N° CAP-P	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL
088	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPE

**DESTINO:**  
**ÓRGANO** : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**UNIDAD ORGÁNICA:**

N° CAP-P	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL
088	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPE

**Artículo 4°.- ENCARGUESE** a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos a efectos de que se incorpore el cargo de CONTADOR I, en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), en el Proceso de Reordenamiento del mencionado documento de gestión.

**Artículo 5°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias competentes para su cumplimiento y fines consiguientes, con las formalidades de Ley.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCavelica

*M. C. Juan Gómez Limaco*  
 DIRECTOR REGIONAL DE SALUD - HVCA  
 C. M. P. N° 032924



JGL/GOM/fsmf.

TRANSCRITA PARA LOS FINES PERTINENTES A:  
 UNID. REG. DE LEGAJOS Y ESCALAFON  
 ARCHIVO ORIGINAL  
 ARCHIVO C/ EXPEDIENTES  
 INTERESADOS.