



"Año de la Esperanza y el fortalecimiento de la Democracia"

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA



PROCESO CAS N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP.



BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONCURSO PUBLICO N° 003-2026 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA Y TRANSITORIA PARA EL HOSPITAL DE PAMPAS, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057



PAMPAS, JUNIO DE 2026



CAPÍTULO I

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP.

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA
RUC N° : 20600185757

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Bolívar N° 421 - Pampas - Tayacaja.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer disposiciones para el proceso de concurso público para contratación de personal de **CARÁCTER TRANSITORIO** para el Hospital de Pampas, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, con la finalidad de cubrir registros vacantes. Precisando que: el contrato CAS culminará de manera indefectible en la fecha que se señala en el presente cuadro

PLAZAS VACANTES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA Y PLAZA TRANSITORIA

CAS	CAUSAL	ITEM	CARGO	PE AS	N° AIRSHP	PLAZO	REMUNERACION MENSUAL	UNIDAD ORGANICA
SUPLENCIA	LSGH	A-001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	274	01 DE JUNIO AL 31 JULIO	S/. 2,364.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
TRANSITORIO	ACTIVACION DE PLAZA	A-002	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	424	01 DE JULIO AL 30 SETIEMBRE	S/. 1,864.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
SUPLENCIA	LSGH	A-003	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	381	01 DE JULIO AL 30 SETIEMBRE	S/. 1,864.19	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO - AREA DE FARMACIA

NOTA: No podrán postular aspirantes que cuenten con vínculo laboral bajo cualquier régimen contractual no menor a 60 días calendarios con este establecimiento de salud, en cumplimiento estricto a la **Casación Laboral N° 18751-2017-LIMA**

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Selección para los Procesos de Convocatoria CAS N° 003-2026, presidido por el Jefe de la Oficina de Administración del Hospital de Pampas de Tayacaja.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento: 01 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2026.
Rubro : 00 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2026.

1.6 BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus Modificadorias.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- e) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- f) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Publicación del proceso en el SERVIR – Talento Perú	Del 09/06/2026 al 22/06/2026 de 2026.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
02	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	Del 09 al 22 de junio de 2026.	Unidad de Estadística e informática
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada. Y anexos	23 de junio del 2026 Hora: 8:30 am a 12:30 pm.	Mesa de partes de secretaría de Dirección

SELECCIÓN:

04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	23 de junio del 2026 Hora: 2:30 a 5:30 pm.	Comisión de Selección "CAS"
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en el portal web y/o lugar visible de acceso público del Hospital de Pampas.	23 de junio del 2026 Hora: 05:30 pm.	Comisión de Selección "CAS"
06	Presentación de Reclamos	24 de junio del 2026 Hora: 8:00 a 10:00 am.	Comisión de Selección "CAS"
07	Absolución de Reclamos	24 de junio del 2026 Hora: 10:00 a 11:00 am.	Comisión de Selección "CAS"
08	Entrevista Personal según rol de entrevistas previamente publicado.	24 de junio del 2026 Hora: 02:30 a 04:30 pm.	Comisión de Selección "CAS"
09	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	24 de junio del 2026 Hora: 04:30 pm.	Comisión de Selección "CAS"
10	Adjudicación de plazas	24 de junio del 2026 Hora: 04:30 a 5:30 pm.	Unidad de Gestión Recursos Humanos

REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:

11	Inducción de Personal	25 de junio del 2026 Hora: 08:00 am.	Jefe de la Unidad Orgánica y Unidad Gestión de Recursos Humanos.
12	Registro y Suscripción de Contrato.	A partir del 26 y 30 de junio de 2026	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
13	INICIO DE LABORES	01 de julio	Áreas usuarias

2.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Evaluadora CAS, conforme al siguiente detalle:



Señores:

HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA

Atención: Comisión de Selección

PROCESO CAS N° 003 -2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP.

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....

ITEM AL CUAL POSTULA:

N° DE FOLIOS:.....

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

2.2.1. CONTENIDO DE LOS SOBRES

La hoja de Vida documentada que se presentarán en copia legible, **debidamente foliadas (enumeradas) y firmadas**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentadas**. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

SOBRE CURRICULAR**Documentación de presentación obligatoria:**

- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale algún parentesco que tuviese con funcionarios del Hospital de Pampas de Tayacaja, **Anexo N° 05**
- g) Currículo Vitae, debidamente sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- h) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postulante. **Anexo 07**.
- i) Declaración Jurada de no tener vínculo con la entidad. **Anexo N° 08**.
- j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09**.
- k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10**.
- l) Declaración Jurada de contar con buena salud. **Anexo N° 11**.
- m) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, Policiales ni penales. **Anexo N° 12**.



NOTA:

- 1) Si no es llenada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada (incluido curriculum) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.
- 3) Para postular a las ofertas laborales, el postulante no deberá contar con vínculo laboral bajo ninguna modalidad de contrato, caso contrario será causal de descalificación.

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

- ❖ El proceso de evaluación se realizará en dos (02) etapas.
- ❖ Cada fase de evaluación es excluyente a la siguiente etapa.
- ❖ Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.
- ❖ Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular.

Para la calificación correspondiente y pasar a la siguiente fase, el **CURRICULUM VITAE**, deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el **CAPTITULO III (PERFILES DE PUESTO)**. La evaluación curricular es en función a 50 puntos de acuerdo con los criterios y factores de evaluación para cada código (ITEM), establecidos en el **CAPITULO IV**.

DE LA EXPERIENCIA LABORAL:

El postulante que cuente con experiencia en el sector privado deberá sustentar con su certificado de trabajo, contrato y reporte de pagos de SUNAT. El incumplimiento de ello es ítem de descalificación

El postulante que cuente con órdenes de servicio deberá adjuntar su informe de conformidad de servicio y su reporte de SUNAT. El incumplimiento de ello es ítem de descalificación

DE LAS CAPACITACIONES

Los cursos, eventos y capacitaciones relacionados a su profesión deberán ser expedidos en los últimos 03 años (expedidos a partir al 01 de julio del 2023 en adelante) documentos presentados con fecha anterior no serán considerados.

DE LOS TITULOS

Los títulos deberán estar registrados en SUNEDU y/o <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>. El incumplimiento de ello es ítem de descalificación.

SEGUNDA ETAPA:

Entrevista Personal.

Cada miembro de la comisión entrevistadora, calificara en forma individual al postulante. La calificación final es el promedio de la entrevista personal, siendo esta en función a 50 puntos.

NOTA: Corresponde señalar que cada una de las etapas del presente Proceso de Selección cuenta con un puntaje mínimo aprobatorio y máximo, distribuyéndose de la siguiente manera.

Nº	Etapas	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
1	Evaluación curricular	25 puntos	50 puntos
2	Entrevista personal	25 puntos	50 puntos
TOTAL		50 puntos	100 puntos



BONIFICACION

- ❖ **Al Personal Licenciado de la Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, **siempre que el postulante haya indicado y adjuntado al CURRICULUM VITAE** la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de la Fuerzas Armadas.
- ❖ **A las Personas con Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje total, al postulante **que haya indicado y adjuntado al CURRICULUM VITAE** la copia fechada de la Resolución emitido por el CONADIS.
- ❖ Respecto a la Ley N° 31533 Ley que promueve el empleo en jóvenes técnicos y profesionales en el sector público: El comité evaluador otorgará una bonificación especial a jóvenes técnicos y profesionales que consiste en:

a). **Bonificación en la Entrevista:** Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de mérito.

b). **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:** Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico Institucional del Hospital de Pampas De Tayacaja (www.hospitalpampas.gob.pe), asimismo se publicaran en un lugar visible de acceso público del Hospital de Pampas de Tayacaja.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

2.5 ADJUDICACION DE PLAZAS:

La adjudicación de plazas será en estricto orden de mérito hasta ocupar el total de las plazas ofertadas.

2.6 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en el siguiente puesto según el orden de méritos para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato.





NOTA: Para la suscripción de contrato el postulante deberá presentar los originales del **CURRICULUM VITAE** para ser fedateadas por la entidad.

2.7 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

1. Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
2. Cancelación del proceso de selección
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas

NOTA:

EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.





CAPITULO III

PERFIL DEL PUESTO A-001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE PAMPAS TAYACAJA

Nombre del puesto: ASISTENTE / ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Dependencia Jerárquica Funcional: NINGUNO

Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar y evaluar el proceso de abastecimiento y servicios auxiliares de la sede Hospital de Pampas y los diferentes programas presupuestales.
- 2 Revisar, autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, órdenes de compra, guía de internamiento pedido de comprobantes de salida, ordenes de servicio y otros.
- 3 Participar en las comisiones de licitaciones públicas, concursos públicos, adquisiciones directas públicas, adquisición directa selectiva, adquisición de menor cuantía y procesos clásicos y electrónica.
- 4 Llevar el registro de proveedores e incrementar con localización de nuevas firmas comerciales e industriales.
- 5 Elabora, controla, evalúa en Plan Anual de contrataciones del Estado del Hospital de Pampas Tayacaja.
- 6 Aprobar el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- 7 Realizar las adquisiciones mediante Perú Compas y otros aplicativos del estado.
- 8 Registrar las órdenes y servicios en el sistema PLADICOP.
- 9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todos los jefes de las áreas administrativas y áreas usuarias.

Coordinaciones Externas
OSCE, Contraloría General de la Republica y con las Áreas Usuarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
-------------------------	---	-------------------------------



	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O A FINES	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>		Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado		D.) ¿Se requiere de SERUMS?			
				<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
				<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado					



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):



Un (01) año de experiencia en el área de abastecimientos y/o logística en el sector público.

B. Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado y/o especialización en gestión pública y/o contrataciones públicas.



Nota 1: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares

Un (01) año en el sector público y/o privado.

Nota 2: el estudiante deberá contar con conocimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Profesional requerido para el puesto.

Contar con certificación OSCE vigente.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA



Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia en el área de abastecimiento y/o logística en el sector público.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Labor asistencial	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO de experiencia en el área de abastecimiento y/o logística en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, Disponibilidad de tiempo completo ser Proactivo, capacidad para realizar trabajos bajo presión, comunicación a todo nivel y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Abastecimiento
Duración del contrato:	A partir del 01 de julio al 31 de julio de 2026, sin renovación por retorno del titular de la plaza.
Remuneración mensual:	S/. 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Meta Presupuestal:	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 00274



PERFIL DEL PUESTO A-002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	HOSPITAL DE PAMPAS TAYACAJA
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la admiración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las necesidades de las áreas usuarias sobre contrataciones a través de los catálogos electrónicos por acuerdo marco.
2	Elaborar expedientes de contratación, indagación de mercado y de más actos preparatorios correspondientes a los procesos de selección, de acuerdo a PAC
3	Realizar las actividades para proceso de selección para las contrataciones de bienes y servicios en todos los etapas (actuaciones preparatorias, selección y ejecución contractual)
4	Elaborar informes, memorándum, oficios etc. Para seguir con los trámites y gestiones correspondientes a las contrataciones de la entidad.
5	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, reordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
6	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
7	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
8	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
9	Apoyo en la interacción con el mercado de acuerdo a las normas vigentes.
10	Manejo del sistema de gestión documentaria (SIGEDO) para el registro, seguimiento y coordinación de los documentos emitidos y recibidos.
11	Registrar información en el sistema de registro de información para el control de contratos de consultorías en el estado SIRICC.
12	Dar seguimiento y control al estado situacional de los procedimientos, contratos u otros relacionados con la Ley General de Contrataciones.
13	Registrar Información de Órdenes de Compra y/o servicios en el SEACE.
14	Organizar y gestionar el acervo documentario de los procesos de contratación, a fin de atender solicitudes de información y/o auditoría de control posterior.
15	Apoyar con la elaboración de las órdenes de compra y/o servicio conforme a los requerimientos realizados por el área usuaria de acuerdo a la normativa legal vigente.
16	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas
Con todos los jefes de las áreas administrativas y áreas usuarias.
Coordinaciones Externas
Con todas las entidades relacionado con el Hospital de Pampas Tayacaja.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

Egresado(a)

ADMINISTRACION,
CONTABILIDAD,
COMPUTACION E
INFORMATICA Y/O A FINES

Sí No

Secundaria

Bachiller

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Título/ Licenciatura

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Maestría

Sí No

Universitario

Egresado Titulado

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Doctorado

Sí No

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

C. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Experiencia en el área de abastecimiento y/o logística en el sector público. Con conocimientos en el SIRICC.

D. Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado y/o especialización en gestión pública y/o contrataciones públicas.

Nota 1: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares

Seis (06) meses en el sector público y/o privado.

Nota 2: el estudiante deberá contar con conocimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Profesional requerido para el puesto.

Contar con certificación OSCE vigente.

D. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excei		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) meses de experiencia en el área de abastecimientos y/o logística en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Labor asistencial
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses de experiencia en el área de abastecimientos y/o logística en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Titulado (a) en las carreras técnicas relacionado al órgano y cargo.

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, Disponibilidad de tiempo completo ser Proactivo, capacidad para realizar trabajos bajo presión, comunicación a todo nivel y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Área de Abastecimiento
Duración del contrato:	A partir del 01 de julio al 30 de setiembre de 2026, con renovación de acuerdo a desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.



Remuneración mensual:	S/. 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Meta Presupuestal:	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 000424





PERFIL DEL PUESTO A-003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – AREA DE FARMACIA
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – AREA DE FARMACIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio de digitación para el descargo de PF, DM y PS de los asegurados al SIS.

FUNCIONES DEL PUESTO



1	Ingresar al sistema las recetas médicas.
2	Registrar y validar los movimientos de entradas y salidas de los medicamentos.
3	Reportar consumo diario y mensual de medicamentos (ICI).
4	Llevar control del Kardex.
5	Detectar inconsistencias en el inventario y sistema Sismedv2.
6	Organizar recetas, boletas y ordenes de atención.
7	Mantener archivos físicos y digitales actualizados.
8	Preparar documentación para auditorías o supervisiones.
9	Reportes de consumo de medicamentos.
10	Informes mensuales del SISMED para DIGEMID o DIRESA.
11	Revisar calidad de la información digitada.
12	Coordinar con farmacia, almacén y personal de salud.
13	Cumplir cronogramas de envío de información.
14	Uso de Excel y programas de farmacia.
15	Dominio de aplicativo SISMED.
16	Corrección de errores de digitación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las unidades orgánicas del Hospital de Pampas Tayacaja.
Coordinaciones Externas
Con DIRESA Huancavelica y la Red de Salud Tayacaja.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí No

	incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

TECNICO INFORMÁTICO/A O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS MAYORES A SEXTO CICLO EN INGENIERIA DE SISTEAMAS

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Capacitaciones en:

B. Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel				X
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica



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

<input type="checkbox"/> Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistencial	<input type="checkbox"/> Labor asistencial	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------	--	--	---	---	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:



<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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



Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento, destreza y aptitudes para desarrollar las actividades asignadas con éxito, persona proactiva y con iniciativa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Área de Farmacia
Duración del contrato:	A partir del 01 de julio al 30 de setiembre, con renovación de acuerdo al desempeño laboral y en función a la disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual:	S/. 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Meta Presupuestal:	Fuente de Financiamiento : 01 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 000381



CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION PARA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ITEM A-001

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTOS PUNTAJE 25

- ❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma, máximo 3 diplomas) 15 puntos
- ❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 200 horas académicas o 14 créditos en los últimos 03 años). 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTOS PUNTAJE 20

- ❖ Experiencia de trabajo 05 puntos por año, máximo 4 años 20 puntos
Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTOS PUNTAJE 05

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos) 05 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTOS PUNTAJE 50

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 25 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR + ENTREVISTA PERSONAL)	100 PUNTOS
---	-------------------

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION PARA: TECNICO ADMINISTRATIVO ITEM A-002 Y A-003

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Eventos o cursos en temas relacionados a su profesión (máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 03 años) 20 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS



- ❖ Experiencia de trabajo 05 puntos por año, máximo 4 años 20 puntos
Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. 10 puntos
(5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos)

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTOS

PUNTAJE 50

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.



- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 25 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR + ENTREVISTA PERSONAL)	100 PUNTOS
---	-------------------





CAPITULO V

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores COMISION DE EVALUACIÓN - CAS PROCESO CAS N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP.

Presente.-

De mi consideración:

El suscrito, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

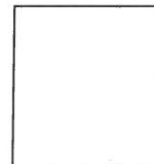


Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal (*)			
Lugar de Nacimiento	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento (*)			
N° de DNI (*)			
N° de RUC (*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Número de Cuenta de ahorros			
Número total de folios (*)			

Nota: (*) Datos Obligatorios.

Pampas,

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN - CAS
PROCESO CAS N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP.

Presente.-



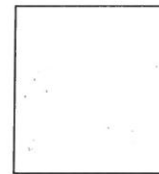
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP declaro bajo juramento:



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

Pampas,



Huella digital



.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS
PROCESO CAS N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP.

Presente. -



De mi consideración:

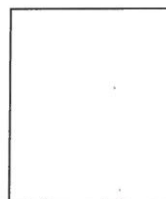
El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP declaró bajo juramento:



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



Pampas,



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS
PROCESO CAS N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP.

Presente. -



De mi consideración:

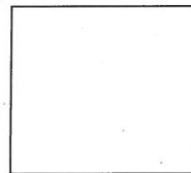
El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2026/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP declaro bajo juramento:



➤ Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "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.



Pampas,



Huella digital

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS
PROCESO CAS N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP.

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 Hospital de Pampas de Tayacaja, 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.



Pampas,

.....
Firma y nombre del postulante

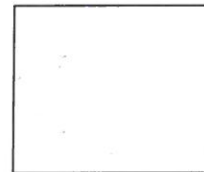


EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Hospital de Pampas 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			

Pampas,



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS
PROCESO CAS N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CPSP-CAS.

Presente. -

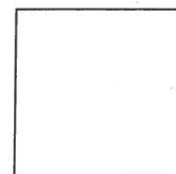
De mi consideración:

Ei que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° **003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: 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.



ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS PROCESO CAS N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP.

Presente.-

De mi consideración:

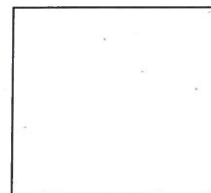
El que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° , domiciliado en , que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:



Table with 5 columns: N°, Nombre de la Experiencia en Capacitación, FECHA, DURACION, N° FOLIO de. It contains 5 empty rows for data entry.



Pampas,.....



Firma y nombre del postulante

Huella digital

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: 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.



ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO CON LA ENTIDAD

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS
PROCESO CAS N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CPSF-CAS.

Presente.-

De mi consideración:



El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP declaró bajo juramento:

- Que no tengo vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

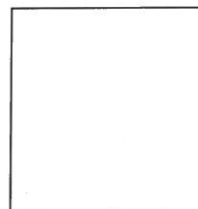


En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda

Pampas,



.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS
PROCESO CAS N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP.

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.

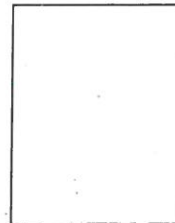
Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.



Pampas,



.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores
COMISION DE EVALUACIÓN CAS
PROCESO CAS N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
..... domiciliado en
....., que se presenta como
postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP** declaro bajo juramento:



➤ Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.

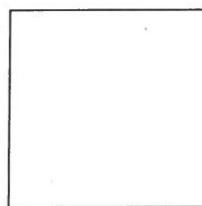
➤ En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



Pampas,



.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Señores
COMISION DE EVALUACIÓN CAS
PROCESO CAS N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP.

Presente.-



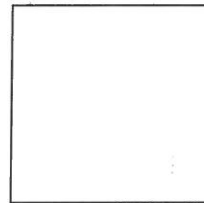
De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
..... domiciliado en
....., que se presenta como
postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2026/GOB.REG-
HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS** declaro bajo juramento:



- Contar con buena salud.
- 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.

Pampas,





CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES

Señores

**COMISION DE EVALUACIÓN CAS
PROCESO CAS N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP.**

Presente.-

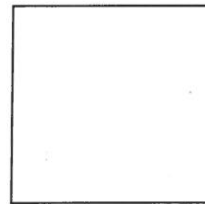
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2026/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP-CAS** declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- 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.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital

