



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA**

**PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CPSP**



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE  
CONCURSO PUBLICO N° 001-2025 PARA LA  
CONTRATACION DE PERSONAL POR SUPLENCIA  
PARA HOSPITAL DE PAMPAS, BAJO EL REGIMEN  
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS – CAS, REGULADO POR EL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 1057 - PRIMERA CONVOCATORIA**

**PAMPAS, 16 DE ENERO DEL 2025**



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/CPSP**

**CAPÍTULO I**

**I. DISPOSICIONES GENERALES:**

**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 la contratación de personal **POR SUPLENCIA** para el Hospital de Pampas, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, con la finalidad de cubrir los registros vacantes resultante de: Licencias Sin Goce de Remuneraciones, Licencias por Maternidad y Renuncia. **Precisando que: LOS CONTRATOS CAS CULMINARÁN DE MANERA INDEFECTIBLE EN LA FECHA QUE SE SEÑALA EN EL PRESENTE CUADRO:**



**PLAZAS VACANTES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
POR SUPLENCIA**

CAUSAL	ITEM	CARGO	PEAS	Nº AIRSHP	PLAZO DE CONTRATO	REMUNERACION MENSUAL	UNIDAD ORGANICA
LICENCIA SIN GOCE	A-001	TECNICO/A EN ENFERMERIA	1	214	01 DE FEBRERO AL 30 DE ABRIL DEL 2024	S/ 1,764.19	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
LICENCIA SIN GOCE	A-002	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	1	264	03 DE FEBRERO AL 30 DE ABRIL DEL 2024	S/ 1,764.19	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RENUNCIA	A-003	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA	1	371	01 DE FEBRERO AL 30 DE ABRIL DEL 2024	S/ 3,164.19	AREA DE RADIOLOGIA
LICENCIA POR MATERNIDAD	A-004	ENFERMERO/A	1	233	01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DEL 2024	S/ 2,564.19	SERVICIO DE ENFERMERIA
LICENCIA POR MATERNIDAD	A-005	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	1	248	01 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO DEL 2024	S/ 1,464.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO



**NOTA:** No podrán postular aspirantes que cuenten con vínculo laboral bajo cualquier régimen contractual no menor a 45 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 Permanente del Hospital de Pampas, presidido por el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Pampas de Tayacaja.



**1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**Fuente Financiamiento** :01 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2025.  
**Rubro** :00 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2025.

**1.6 BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- c) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del Sector Público.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.



- e) Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- g) 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
<b>CONVOCATORIA:</b>			
01	Publicación del proceso en el SERVIR - Talento Perú	16/01/2025 al 29/01/2025	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.	16/01/2025 al 29/01/2025	Unidad de Estadística e informática
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada	30/01/2025 Hora: de 8:00am a 10.30am.	Mesa de partes de secretaria de Dirección
<b>SELECCIÓN:</b>			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	30/01/2025 de 11:00am a 1:00pm y de 2:30pm a 3:30pm.	Comisión de Selección Permanente - CAS
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	30/01/2025 Hora: 3:45pm.	Comisión de Selección Permanente - CAS
06	Presentación de Reclamos	30/01/2025 Hora: 4:00pm a 5:30pm.	Comisión de Selección Permanente - CAS
07	Absolución de Reclamos	31/01/2025 Hora: 8:00am a 9:30am.	Comisión Selección Permanente - CAS
08	Entrevista Personal según rol de entrevistas previamente publicado.	31/01/2025 Hora: 10:00am a 1:00pm.	Comisión de Selección Permanente - CAS
09	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	31/01/2025 Hora: 2:30pm.	Comisión de Selección Permanente - CAS
10	Adjudicación de plazas	31/01/2025 Hora: 3:00pm a 5:30pm.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
<b>REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:</b>			
11	Registro y Suscripción de Contrato.	A partir del 01/02/2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
12	Inducción de Personal e inicio de labores para el personal asistencial	01/02/2025 Hora: 7:00 am.	Jefe de Servicio y Unidad de RRHH.
13	Inducción de Personal e inicio de labores para el personal administrativo	03/02/2025 Hora: 8:00 am.	Jefe de Servicio y Unidad de RRHH.





**2.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

La presentación se efectuará documentada y estará dirigida a la Comisión Evaluadora CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA  
Atención: Comisión Permanente de Selección de Personal

**PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**  
SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR  
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTULANTE.....  
.....  
ITEM AL CUAL POSTULA: .....  
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

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 documentos**

La hoja de vida documentada que se presentarán será en copias legibles, **debidamente foliadas (enumeradas)**. 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 currículum) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.

**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 **CAPITULO 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**.

**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 puntaje mínimo aprobatorio y máximo, distribuyéndose de la siguiente manera:

Nº	ETAPAS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.	Evaluación curricular	25 puntos	50 puntos
2.	Entrevista personal	25 puntos	50 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>50 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

**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 4º 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 fedateada de la Resolución emitido por el CONADIS.

**2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica ([www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe)) y del Hospital de Pampas de Tayacaja ([www.hospitalpampas.gob.pe](http://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 del 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.**

<b>1.</b>	<b>Declaratoria del proceso como desierto</b>
	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.
<b>2.</b>	<b>Cancelación del proceso de selección</b>
	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.





## PERFIL DEL PUESTO A-001 TECNICO/A EN ENFERMERIA (01 PLAZA)

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>TECNICO/A EN ENFERMERIA</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>JEFATURA DEL SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA</u>
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	<u>NINGUNO</u>
<b>Puestos que supervisa:</b>	<u>NINGUNO</u>

### MISION DEL PUESTO

Cumplir con las funciones de Técnica de Enfermería encargado de la recepción y atención directa del paciente, apoyo al profesional, en las diversas actividades del Hospital de Pampas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- 3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parental.
- 6 Apoyar la personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 8 Preparar apósitos de gasas y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
- 9 Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Jefatura del Servicio de Gineco-Obstetricia.

**Coordinaciones Externas**  
Ninguna.



**FORMACION ACADEMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

TECNICO/A EN ENFERMERIA

Egresad o  Titulado

Doctorado

Egresad o  Titulado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

**B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.**  
**Nota:** 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.**  
Ninguno.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>			
PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA.

**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:

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO.

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.

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO.

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

Ninguno.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Servicio de Gineco-Obstetricia
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 01 de febrero al 30 de abril del 2025.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 214





## PERFIL DEL PUESTO A-002 TECNICO/A ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFATURA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NINGUNO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento del buen planeamiento estratégico y operativo que contribuya al cumplimiento de los objetivos establecidos en el PEI.



### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, reordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 3 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7 Mantener actualizado los registros del CEPLAN.
- 8 Realizar análisis de seguimiento, evaluación y cumplimiento de metas.
- 9 Coordinar reuniones con responsables de centros de costo.
- 10 Brindar apoyo y asistencia técnica a responsables de centros de costos.
- 11 Elaborar de manera conjunta y en equipo fichas de implementación de actividades
- 12 Informar permanentemente el avance de metas.
- 13 Realizar la consistencia mensual de avance entre el CEPLAN y SIAF.
- 14 Realizar el seguimiento del plan Operativo Institucional Anual.
- 15 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Áreas, Unidades y Servicios del Hospital de Pampas.

**Coordinaciones Externas**  
Usuarios externos e instituciones afines.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS O OTRAS AFINES                 </div>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresad o Titulado		<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	D.) ¿Se requiere de SERUMS?		
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
				<input type="checkbox"/>	Egresad o Titulado					



### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.  
**Nota:** 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.  
Ninguno.



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.

EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES.

**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 (6) MESES 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**:



X

**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.

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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



Ninguno.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**



<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 03 de febrero al 30 de abril del 2025.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 264



## PERFIL DEL PUESTO A-003 TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA (01 PLAZA)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	AREA DE RADIOLOGIA
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL AREA DE RADIOLOGIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades técnicas de operación de equipo médico y apoyo en el diagnóstico por imágenes (tomografía, mamografía y rayos X), según corresponda y en cumplimiento a protocolos establecidos y normas vigentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar procedimientos para la obtención de imágenes de radiología convencional simple, indicados por el médico tratante y apoyar en procedimientos para la obtención de imágenes radiológicas especializadas, indicadas por el médico tratante.
- 2 Participar en la administración de dosis de radiación ionizante indicada por el medico radioterapeuta de acuerdo a protocolos establecidos y nivel de complejidad.
- 3 Proporcionar las imágenes radiológicas en medios magnéticos o físico al médico especialista en radiología y/o médico tratante, para control de calidad, interpretación e informe de resultados.
- 4 Aplicar los procedimientos de protección y seguridad radiológica, según normativa vigente.
- 5 Participar en discusiones de casos que requieren intervenciones multidisciplinarias, para el abordaje integral del paciente.
- 6 Verificar y registrar la operatividad de los equipos (calibraciones, mantenimiento, fallas e incidentes), calidad de insumos y vigencia de licencias de equipos, para su utilización en los procedimientos correspondientes en el servicio de radiología.
- 7 Participar en el proceso de recojo, clasificación y eliminación de los desechos radiológicos, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8 Participar en la elaboración de guías y otros documentos técnicos normativos de procedimientos radiológicos
- 9 Participar en el desarrollo de actividades de capacitación interna y externa, programas de educación continua, actividades docentes y estudios de investigación, programados por el establecimiento.
- 10 Llenado de FUAS y HIS de atención.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefatura del Area de Radiología
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/>

TECNOLOGO/A MEDICO EN RADIOLOGIA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**D.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Operación de equipos Radiológicos y Procedimientos de diagnóstico por imágenes en el Área de Radiología.

**E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.**

**Nota:** 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.**

Ninguno.

**F.) 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.

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA, INCLUIDO EL SERUMS.



**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:

01 AÑO DE EXPERIENCIA 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.

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**

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Area de Radiología.
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 01 de febrero al 30 de abril del 2025.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 3,164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 371





## PERFIL DEL PUESTO A-004 LICENCIADO/A EN ENFERMERIA (01 PLAZA)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	SERVICIO DE ENFERMERIA
<b>Nombre del puesto:</b>	LICENCIADO/A EN ENFERMERIA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFATURA DEL SERVICIO DE ENFERMERIA
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NINGUNO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NINGUNO



### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión del cuidado de los pacientes a su cargo a través de la formulación, ejecución y supervisión del plan de atención de enfermería derivado del diagnóstico, tratamiento y evaluación de enfermería en el paciente del Servicio y un adecuado uso de los recursos, procurando el cumplimiento de los procesos de la unidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- 2 Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
- 3 Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
- 4 Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 5 Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
- 6 Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7 Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.





- 8 Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de la salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- 9 Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- 10 Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
- 11 Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- 12 Registro de notas de enfermería en la historia clínica.
- 13 Realizar la evaluación, control, evolución de los registros de enfermería de los pacientes a su cargo.
- 14 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Jefatura de Enfermería.

**Coordinaciones Externas**  
Ninguna.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresad o  Titulado
- Doctorado
- Egresad o  Titulado

LICENCIADO/A EN ENFERMERIA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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



Conocimiento vinculado a la función del puesto (Guías y normas de Atención Integral y programas de la Etapa de Vida niño/niña, CRED-Inmunizaciones y Estimulación Temprana).

H.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

**Nota:** 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.  
Ninguno.

I.) 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.

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA, INCLUIDO EL SERUMS.

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:

01 AÑO DE EXPERIENCIA 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.

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**

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Servicio de Enfermería.
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 01 de febrero al 28 de febrero del 2025.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 233





## PERFIL DEL PUESTO A-005 TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES (01 PLAZA)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO (SSGGyM)</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>JEFATURA DE LA UNIDAD DE SSGGyM</u>
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	<u>NINGUNO</u>
<b>Puestos que supervisa:</b>	<u>NINGUNO</u>



### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados de apoyo de limpieza y desinfección de ambientes y conservación de bienes de la Institución.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- 2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la Entidad.
- 4 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- 5 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las Instalaciones.
- 6 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y de Mantenimiento.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna.





### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresad o  Titulado
- Doctorado
- Egresad o  Titulado

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí  No



### CONOCIMIENTOS

#### D.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

#### E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

**Nota:** 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.

Ninguno.

#### F.) 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.

EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (3) MESES.





**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:

03 meses 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**:



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.

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

Ninguno.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Unidad de Servicios Generales y de Mantenimiento
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 01 de febrero al 31 de marzo del 2025.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 248





**CAPITULO IV**

**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO DE EVALUACION PARA TECNICO/A EN ENFERMERIA, TECNICO/A ADMINISTRATIVO Y TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES (A-001, A-002 y A-005)**

**1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

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

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

- ❖ Experiencia de trabajo 10 puntos por año, máximo 2 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 PUNTAJE 50 PUNTOS**

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 20 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR + ENTREVISTA PERSONAL)</b>	<b>100 PUNTOS</b>
---	-------------------





**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO DE EVALUACION PARA TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA Y ENFERMERO/A  
(A-003 y A-004)**

**1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS**

- ❖ 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 12 créditos en los últimos 03 años). 10 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

- ❖ Experiencia de trabajo 10 puntos por año, máximo 2 años 20 puntos  
Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS**

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

**2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS**

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 20 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR + ENTREVISTA PERSONAL)</b>	<b>100 PUNTOS</b>
---	-------------------



**CAPITULO V**

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° .....,  
con RUC N° ....., domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** 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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

De mi consideración:



El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro 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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante al  
**PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**

**PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**, 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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como  
postulante al **PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**, presento la  
relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi  
persona:



N°	Nombre de la Experiencia en Capacitación	FECHA	DURACION	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° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO CON LA ENTIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro 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,.....



Huella digital

.....  
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

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
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS
PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

De mi consideración:



El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP 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  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS  
PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

De mi consideración:



El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP 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,.....



.....  
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 12

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

Señores COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP 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

