



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE
CONCURSO PUBLICO N° 009-2025 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, 22 DE AGOSTO DEL 2025



CAPITULO I

**BASES DEL PROCESO DE SELECCION
PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP**

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 **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 resultantes de: Licencia sin Goce de Remuneraciones del TITULAR; así como también para cubrir registros creados por estricta necesidad de servicio Institucional. Precisando que: los contratos CAS culminaran 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 AIRSHIP	PLAZO DE CONTRATO	REMUNERACION MENSUAL	UNIDAD ORGANICA
NECESIDAD DE SERVICIO	A-001	ASISTENTE PROFESIONAL	1	417	09 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	S/ 2,564.19	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD - UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
NECESIDAD DE SERVICIO	A-002	DIGITADOR/A	1	415	09 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	S/ 1,764.19	UNIDAD DE SEGUROS Y DE REFERENCIA
NECESIDAD DE SERVICIO	A-003	DIGITADOR/A	1	416	09 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	S/ 1,764.19	UNIDAD DE SEGUROS Y DE REFERENCIA
NECESIDAD DE SERVICIO	A-004	DIGITADOR/A	1	418	09 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	S/ 1,764.19	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO – ÁREA DE FARMACIA
NECESIDAD DE SERVICIO	A-005	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	1	419	09 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	S/ 1,764.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - ÁREA DE PATRIMONIO
NECESIDAD DE SERVICIO	A-006	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	1	420	09 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	S/ 1,764.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - ÁREA DE ALMACEN
LICENCIA SIN GOCE	A-007	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	1	222	09 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2025	S/ 1,764.19	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERME
NECESIDAD DE SERVICIO	A-008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	421	09 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	S/ 1,764.19	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

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 para los Procesos de Convocatoria CAS - 2025, 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 2025.

Rubro :00 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2025.



1.6 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 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.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCION

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Publicación del proceso en el SERVIR – Talento Perú	22/08/2025 al 04/09/2025.	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.	22/08/2025 al 04/09/2025.	Unidad de Estadística e informática
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada.	05/09/2025 Hora: 8: 30am a 12: 30pm.	Mesa de partes de Secretaría de Dirección
SELECCIÓN:			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	05/09/2025 Hora: 2: 30pm a 5: 30pm.	Comité de Selección - 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 lugar visible de acceso público.	08/09/2025 Hora: 5: 30pm.	Comité de Selección - CAS
06	Presentación de Reclamos	08/09/2025 Hora: 8: 00am a 10: 00am.	Comité de Selección - CAS
07	Absolución de Reclamos	08/09/2025 Hora: 10: 00am a 11: 00am.	Comité de Selección - CAS
08	Entrevista Personal según rol de entrevistas previamente publicado.	08/09/2025 Hora: 11: 00am a 1: 00pm y de 2: 30pm a 4: 30pm.	Comité de Selección - 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.	08/09/2025 Hora: 4: 30pm.	Comité de Selección - CAS
10	Adjudicación de plazas	08/09/2025 Hora: 4: 30pm a 5: 30pm.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:			
11	Registro y Suscripción de Contrato.	A partir del 09/09/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
12	Inducción de Personal e inicios de labores	09/09/2025 Hora: 8: 00am.	Jefe de Servicio y Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



2.2. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

La presentación se efectuará de manera documentada y estará dirigida al Comité de Selección - CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA
Atención: Comité de Selección

PROCESO CAS N° 009-2025/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 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:

- Copia del DNI del postulante.
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- 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**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale algún parentesco que tuviese con funcionarios del Hospital de Pampas de Tayacaja, **Anexo N° 05**
- 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.
- Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postulante. **Anexo 07**.
- Declaración Jurada de no tener vínculo con la entidad. **Anexo N° 08**.
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09**.
- Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10**.
- Declaración Jurada de contar con buena salud. **Anexo N° 11**.
- 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.
- 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 EVALUACION:

- ❖ 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**.

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
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 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.
- ❖ Respecto a Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de 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 méritos.

- 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 o más 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 EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica (www.regionhuancavelica.gob.pe) y 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 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.

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:



PERÚ

Ministerio
de SaludUNIDAD EJECUTORA 1627 - HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA
CAS N° 009-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

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 ESTARA REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, **QUEDARA IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.**





CAPITULO III

PERFIL DEL PUESTO A-001 ASISTENTE PROFESIONAL (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

Nombre del puesto:

ASISTENTE PROFESIONAL

Dependencia Jerárquica Lineal:

JEFATURA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Dependencia Jerárquica Funcional:

NINGUNO

Puestos que supervisa:

NINGUNO



MISION DEL PUESTO

Brindar soporte técnico y administrativo en la gestión integral de los servicios de salud del Hospital de Pampas, mediante la elaboración de informes, seguimiento de convenios y desarrollo de planes de categorización, cartera de servicios y actividades afines, en estricto cumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, promover la mejora continua de los servicios hospitalarios a través de la implementación de estrategias que fortalezcan la calidad del servicio brindado a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la elaboración de informes de sustento técnico para la formulación de IOARR en marco a la normativa legal vigente del Invierte.pe.
- 2 Participar activamente en la elaboración de la cartera de servicios del Hospital de Pampas.
- 3 Colaborar en el desarrollo del plan de categorización o recategorización del Hospital de Pampas, en mérito al marco normativo vigente.
- 4 Proponer estrategias e instrumentos para la mejora de los servicios del Hospital de Pampas, en marco a la normativa vigente.
- 5 Realizar el seguimiento respecto a la ejecución de los convenios suscritos entre el GORE-HVCA y ELECTROPERÚ (sobre aquellos que se hallan inmersos al Hospital de Pampas de Tayacaja).
- 6 Participar en reuniones sobre asuntos que se le designe afines a temas de servicios de salud.
- 7 Colaborar en el sustento de liquidación técnica sobre los convenios suscritos entre el GORE-HVCA y ELECTROPERÚ (sobre aquellos que se hallan inmersos al Hospital de Pampas de Tayacaja).
- 8 Realizar el seguimiento y monitoreo sobre la ejecución de los planes multianuales de mantenimiento.
- 9 Asistir en el desarrollo de informes de sustento técnico, en marco a los lineamientos para la elaboración del Plan de equipamiento de Establecimientos de salud en áreas relacionadas a Programas presupuestales-PEES.
- 10 Contribuir activamente en el llenado de información en el aplicativo informático: Observatorio Nacional de Infraestructura y equipamiento de establecimiento de Salud-ONIEES.
- 11 Coordinar con DIRESA-HVCA, SUSALUD, CONTRALORIA, entre otras entidades en relación a las actividades que competen a la Unidad de servicios de salud.
- 12 Realizar informes, reportes, matrices y otros documentos vinculados a la Unidad de servicios de salud.



- 13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad.

Coordinaciones Externas

Red de Salud de Tayacaja, Dirección Regional de Salud de Huancavelica, SUSALUD, entre otras entidades.

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría
			☐ Egresado ☐ Titulado
			☐ Doctorado
			☐ Egresado ☐ Titulado

ADMINISTRACIÓN EN
SALUD Y/O AFINES

☒ 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 sustentatoria):

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 UN (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:

SEIS (06) 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.

SEIS (06) 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

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Oficina de Gestión de la Calidad – Unidad de Servicios de Salud
Duración del contrato:	A partir del 09 de septiembre al 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual:	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.
Fuente de Financiamiento:	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 417



PERFIL DEL PUESTO A-002 y A-003
DIGITADOR/A (02 PLAZAS)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SEGUROS Y DE REFERENCIA
Nombre del puesto:	DIGITADOR/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE SEGUROS Y DE REFERENCIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Gestionar y normar el proceso de recolección, análisis y uso de la información en Salud para la generación de la información ágil, consistente y oportuna para la toma de decisiones de la operación y planeación de los servicios de salud, alineados al Plan Estratégico del MINSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información
2	Ingreso de datos e información en los sistemas o aplicativos informáticos
3	Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos
4	Apoyo en el control de calidad de los reportes
5	Realizar el reporte y enviar la información según corresponda
6	Digitación de FUAS de Pre liquidado y preventivo de manera oportuna.
7	Digitación de atenciones de pacientes del Convenio SALUDPOL, coordinando sus autorizaciones, y realizar el consolidado mensual.
8	Procesamiento de sistemas de salud (ARFSIS, SIASIS, SUSALUD, SIGEPS), y mantener la base de datos del ARFSIS actualizado.
9	Digitación de expedientes de Sepelio y traslados de emergencia
10	Procesar, acumular, envío de información previo control de calidad, y soporte técnico para telesalud
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de la Unidad de Seguros y Referencia.
Coordinaciones Externas
Ninguno.



FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Egresado(a)
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Bachiller
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Título/ Licenciatura
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría
			☐ Egresado ☐ Titulado
			☐ Doctorado
			☐ Egresado ☐ Titulado

TECNICO/A INFORMATICO
O ESTUDIOS
UNIVERSITARIOS MAYORES
AL SEXTO CICLO EN
SISTEMAS

☐ 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 sustentatoria):

Conocimientos vinculados 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 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:

SEIS (06) 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.

SEIS (06) 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

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Seguros y de Referencia
Duración del contrato:	A partir del 09 de septiembre al 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual:	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.
Fuente de Financiamiento:	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 415 (ITEM A-002) y 416 (ITEM A-003)



**PERFIL DEL PUESTO A-004
DIGITADOR/A (01 PLAZA)**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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



MISION DEL PUESTO

Velar por el buen orden y control de la documentación y archivo de administración, así como tener informado a la jefatura respecto a asuntos pendientes por tramitar dentro y fuera del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
3	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
4	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades
5	Manejo del Sistema Integrado de Productos Farmacéuticos – SISMED
6	Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación que ingresan al área preparando los informes de situación en las que se encuentren.
7	Manejo Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
8	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

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.





FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa		Egresado(a)
☐ Secundaria	☐	☐	☒	Bachiller
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Título/ Licenciatura
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Maestría
☒ Universitario	☐	☒	☐	Egresado ☐ Titulado
			☐	Doctorado
			☐	Egresado ☐ Titulado

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

TECNICO/A INFORMATICO
O ESTUDIOS
UNIVERSITARIOS MAYORES
AL SEXTO CICLO EN
SISTEMAS

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 sustentatoria):

Conocimientos vinculados 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 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:

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:

☒ 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

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Servicio de Apoyo al Tratamiento – Área de Farmacia.
Duración del contrato:	A partir del 09 de septiembre al 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual:	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.
Fuente de Financiamiento:	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 418



**PERFIL DEL PUESTO A-005
TECNICO/A ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS – ÁREA DE PATRIMONIO
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Brindar una atención con calidad y oportuna en la Unidad de Abastecimiento, para contribuir a cumplir con los objetivos estratégicos que se tiene con el Hospital de Pampas y Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro de requerimientos.
2	Clasificación y archivo de expedientes.
3	Control de movimientos logísticos.
4	Apoyo logístico operativo, responder a necesidades inmediatas de abastecimiento, generar guías o desplazamientos, apoyo en tareas administrativas y operativas básicas
5	Coordinación interna con unidades, Interactuar con áreas usuarias para prever necesidades y consolidar requerimientos
6	Apoyo en la elaboración de requerimientos, cuadros comparativos y órdenes de compra y/o servicio.
7	Organización y foliado de expedientes de contratación.
8	Subir información al Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado – SIRICC-CONTRALORIA.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de la Unidad de Abastecimientos.
Coordinaciones Externas
Con todas las unidades Orgánicas.



FORMACION ACADEMICA

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

Egresado(a)

TITULADO EN CARRERAS
TÉCNICAS O ESTUDIOS
UNIVERSITARIOS NO MENOR
A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS
EN: ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD, SISTEMAS
Y/O CARRERAS A FINES

☐ Secundaria

☐
☐

☒ Bachiller

☐ Técnica Básica
(1 ó 2 años)

☐
☐

☒ Título/ Licenciatura

☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)

☐
☒

☐ Maestría

☒ Universitario

☐
☒

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Manejo general del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA.
Manejo del sistema SIRICC – CONTRALORIA.
MANEJO DE INFORHUS.

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.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			

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 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:

SEIS (06) 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.

SEIS (06) 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

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Abastecimientos – Área de Patrimonio
Duración del contrato:	A partir del 09 de septiembre al 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual:	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.
Fuente de Financiamiento:	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 419



PERFIL DEL PUESTO A-006
TECNICO/A ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - ÁREA DE ALMACEN
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Brindar una atención con calidad y oportuna en la Unidad de Abastecimiento, para contribuir a cumplir con los objetivos estratégicos que se tiene con el Hospital de Pampas y Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro de ingresos y salidas en el sistema SIGA.
2	Recepción y control de ingresos: - Verificar guías, facturas y órdenes de compra al recibir insumos o equipos. - Registrar los ingresos en el sistema institucional o kardex. - Asegurar que cantidades y condiciones coincidan con lo solicitado; notificar discrepancias al jefe inmediato.
3	Control documental y financiero - Comparar montos ingresados con registros de vales, informes financieros o reportes del sistema. - Imprimir y revisar informes mensuales de ingresos y salidas; consolidar y entregar documentación de cierre al área administrativa.
4	Inventarios y conciliaciones - Realizar inventarios periódicos físicos (mensuales o según cronograma). - Comparar inventario físico con registros en sistema o kardex, investigar diferencias. - Preparar informes de inventario físico y financiero para cierre de mes.
5	Apoyo en la codificación, clasificación y ubicación de los bienes
6	Control de inventarios físicos.
7	Coordinación con las áreas usuarias para la entrega de materiales.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



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 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:

SEIS (06) 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.

SEIS (06) 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

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Abastecimientos - Área de Almacén
Duración del contrato:	A partir del 09 de septiembre al 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual:	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.
Fuente de Financiamiento:	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 420



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de la Unidad de Abastecimientos.

Coordinaciones Externas
Con todas las unidades Orgánicas.

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Bachiller
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Título/ Licenciatura
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría
			☐ Egresado ☐ Titulado
			☐ Doctorado
			☐ Egresado ☐ Titulado

TITULADO EN CARRERAS
TÉCNICAS O ESTUDIOS
UNIVERSITARIOS NO MENOR
A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS
EN: ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD, SISTEMAS
Y/O CARRERAS A FINES

☐ 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 sustentatoria):

Manejo general del Sistema de Gestión Administrativa - SIGA.

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



PERFIL DEL PUESTO A-007
TECNICO/A ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUAMANOS - ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Nombre del puesto:

TECNICO/A ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal:

JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUAMANOS

Dependencia Jerárquica Funcional:

NINGUNO

Puestos que supervisa:

NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Contribuir con el sistema de control de asistencia del personal, movimientos y beneficios asignados al personal del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2 Controlar la asistencia del Personal del hospital de pampas de Tayacaja
- 3 Consolidar y verificar los roles de turnos de los diferentes servicios del Hospital
- 4 Emitir Record de asistencia del personal del Hospital de Pampas de Tayacaja
- 5 Emitir reporte de asistencia del personal del Hospital de Pampas de Tayacaja
- 6 Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación que ingresan al área preparando los informes de situación en las que se encuentren.
- 7 Manejo Sistema de control de asistencia.
- 8 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas del Hospital de Pampas Tayacaja.

Coordinaciones Externas

Ninguna.



FORMACION ACADEMICA

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

Egresado(a)

TITULADO EN CARRERAS
TÉCNICAS O ESTUDIOS
UNIVERSITARIOS NO MENOR
A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS
EN: ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD, SISTEMAS
Y/O CARRERAS A FINES

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica
Superior (3 ó 4
años)

Universitario

☒ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

J.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos vinculados a la función del puesto.

K.) 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.

L.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			

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 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:

SEIS (06) 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.

SEIS (06) 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

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Gestión de Recursos Humanos – Área de Control de Asistencia y Permanencia.
Duración del contrato:	A partir del 09 de septiembre al 31 de octubre del 2025.
Remuneración mensual:	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.
Fuente de Financiamiento:	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 222



**PERFIL DEL PUESTO A-008
TECNICO/A ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-legal oportuno y eficiente a la Oficina de Asesoría Jurídica, a través de la elaboración, revisión y sistematización de documentos e informes jurídicos, así como el seguimiento de procesos administrativos y judiciales, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente y contribuyendo a la toma de decisiones institucionales con criterios de legalidad, transparencia y eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
2	Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
3	Recopilar y procesar información que le encarguen.
4	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
5	Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
6	Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas.
7	Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica.
Coordinaciones Externas
Ninguno.



FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

TITULO TECNICO O ESTUDIOS
UNIVERSITARIOS MAYORES AL
SEXTO CICLO EN
ADMINISTRACIÓN, DERECHO
O CARRERAS SIMILARES

☐ Sí ☒ No

Secundaria

☐
☐

☒ Bachiller

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

☐
☐

☒ Título/ Licenciatura

☒ Técnica
Superior (3 ó 4
años)

☐
☒

☐ Maestría

☒ Universitario

☐
☒

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

M.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos vinculados a la función del puesto.

N.) 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.

O.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			

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 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:

SEIS (06) 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.

SEIS (06) 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

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Asesoría Jurídica
Duración del contrato:	A partir del 09 de septiembre al 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual:	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.
Fuente de Financiamiento:	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 421



CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

CRITERIO DE EVALUACION PARA: ASISTENTE PROFESIONAL ITEM: A-001

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- ❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión 15 puntos
(5 puntos por diploma, máximo 3 diplomas)
- ❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión 10 puntos
(Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 03 años).

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 05 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. 05 puntos
(2.5 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

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



CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

CRITERIO DE EVALUACION PARA: DIGITADOR/A, TECNICO/A ADMINISTRATIVO y ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ITEM: A-002, A-003, A-004, A-005, A-006, A-007 y A-008

3. 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 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
(2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos)

4. 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

PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR + ENTREVISTA PERSONAL)

100 PUNTOS



CAPITULO V

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

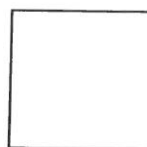
El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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 DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

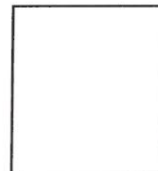
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 009-2025/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 DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

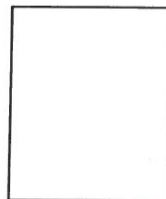


De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP** 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 DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP



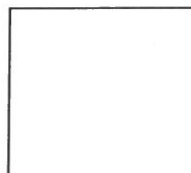
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 009-2025/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 - DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 009-2025/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 PRESENTACION DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 009-2025/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 al **PROCESO CAS N° 009-2025/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 PRESENTACION DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

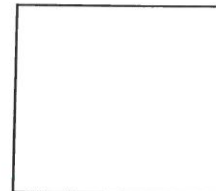
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP**, 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 DECLARACION JURADA DE NO TENER VINCULO CON LA ENTIDAD

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

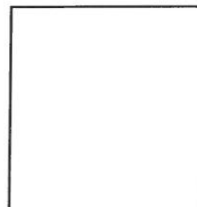
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP** 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

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -



De mi consideración:

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.

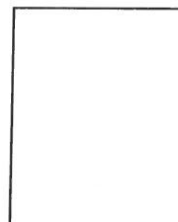
Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

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 DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

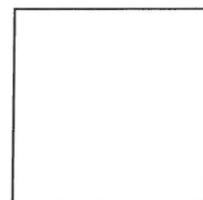
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 009-2025/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 DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

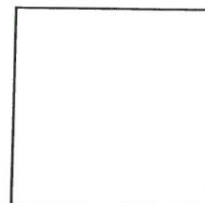
El que suscribe, identificado con DNI N°
con RUC N°, domiciliado en
que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP** declaro juramento:

➤ Contar con buena salud.

En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contemplada 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 DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

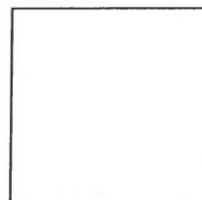
El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 009-2025/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP declaro bajo juramento:

➤ 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