

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

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA**

PROCESO CAS N° 011-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE
CONCURSO PUBLICO N° 011-2025 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, 09 DE OCTUBRE DEL 2025

CAPITULO I

**BASES DEL PROCESO DE SELECCION
PROCESO CAS N° 011-2025/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 las disposiciones que regulan el proceso de concurso público destinado a 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 las plazas vacantes originadas por: Licencias con Goce de Remuneraciones, Licencias sin Goce de Remuneraciones de los TITULARES, así como aquellas generadas por estricta necesidad de servicio Institucional. Se precisa que: los contratos CAS tendrán una vigencia determinada y culminarán de manera indefectible en la fecha establecida en el cuadro siguiente:

PLAZAS VACANTES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA

CAS	CAUSAL	ITEM	CARGO	PEAS	Nº AIRSH	PLAZO DE CONTRATO	REMUNERACION MENSUAL	UNIDAD ORGANICA
ADMINISTRATIVO	NECESIDAD DE SERVICIO	A-001	MÉDICO	1	346	27 DE OCTUBRE DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	S/ 5,464.19	UNIDAD DE SEGUROS Y DE REFERENCIA
ASISTENCIAL	LICENCIA CON GOCE	A-002	QUÍMICO FARMACÉUTICO	1	355	27 DE OCTUBRE DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	S/ 3,164.19	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO - ÁREA DE FARMACIA
ADMINISTRATIVO	LICENCIA SIN GOCE	A-003	DIGITADOR/A	1	402	27 DE OCTUBRE DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	S/ 1,764.19	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
ADMINISTRATIVO	NECESIDAD DE SERVICIO	A-004	DIGITADOR/A	1	418	27 DE OCTUBRE DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	S/ 1,764.19	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO - ÁREA DE FARMACIA
ADMINISTRATIVO	LICENCIA SIN GOCE	A-005	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	1	221	27 DE OCTUBRE DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	S/ 1,764.19	UNIDAD DE CONTABILIDAD
ADMINISTRATIVO	LICENCIA CON GOCE	A-006	TÉCNICO/A EN PRESUPUESTO	1	264	27 DE OCTUBRE DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	S/ 1,764.19	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ASISTENCIAL	LICENCIA SIN GOCE	A-007	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	1	254	27 DE OCTUBRE DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	S/ 1,764.19	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
ASISTENCIAL	LICENCIA SIN GOCE	A-008	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA	1	215	27 DE OCTUBRE DEL 2025 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2025	S/ 1,764.19	SERVICIO DE ENFERMERÍA

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	09/10/2025 al 22/10/2025.	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.	09/10/2025 al 22/10/2025.	Unidad de Estadística e informática
03 Presentación de la Hoja de Vida Documentada.	23/10/2025 Hora: 8: 30am a 12: 30pm.	Mesa de partes de Secretaría de Dirección
SELECCIÓN:		
04 Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	23/10/2025 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.	23/10/2025 Hora: 5: 30pm.	Comité de Selección - CAS
06 Presentación de Reclamos	24/10/2025 Hora: 8: 00am a 10: 00am.	Comité de Selección - CAS
07 Absolución de Reclamos	24/10/2025 Hora: 10: 00am a 11: 00am.	Comité de Selección - CAS
08 Entrevista Personal según rol de entrevistas previamente publicado.	24/10/2025 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.	24/10/2025 Hora: 4: 30pm.	Comité de Selección - CAS
10 Adjudicación de plazas	24/10/2025 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 27/10/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
12 Inducción de Personal e inicios de labores	27/10/2025 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° 011-2025/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**
- Curriculum 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:

- Si no es llenada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- 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.
- 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:
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
MEDICO (01 PLAZA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Brindar auditoria medica de FUAS e Historias clínicas de los pacientes asegurados al SIS según las reglas de consistencia y directivas vigentes de los procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Auditar los formatos únicos de atención – FUA, en términos de servicios, diagnósticos, procedimientos, medicamentos, insumos, aplicando las reglas de consistencia y validación SIS.
2	Organizar y operativizar el proceso de registro de atención de la FUA.
3	Definir un cronograma y brindar capacitación a todos los involucrados en la atención de asegurados SIS y llenado de FUAS en cada uno de los servicios.
4	Monitorear y supervisar el cumplimiento de la normativa.
5	Validar los registros de atención e historias clínicas.
6	Organizar y programar actividades de control.
7	Participar en la elaboración de planes de auditorías.
8	Garantizar el cumplimiento de las reglas de consistencia y directivas vigentes en los procedimientos de atención de los pacientes SIS.
9	Monitorear el stock de blocks de FUAS.
10	Evaluación de expedientes de sepelio y otros.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de la Unidad de Seguros y de Referencia.
Coordinaciones Externas
Usuario externo e Instituciones afines.

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Diplomado	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

MEDICO CIRUJANO

AUDITORIA MEDICA

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):

Conocimiento de la normatividad vigente sobre seguros de salud, prestaciones, garantías de calidad, accesibilidad, oportunidad y estándares mínimos para la atención de pacientes.

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.

Diploma de Auditoria Medica con Registro Nacional de Auditor (RNA).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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 MINIMA DE SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA ESPECIALIZACION.

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 MINIMA DE SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA ESPECIALIZACION.

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 MINIMA DE SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA ESPECIALIZACION.

* 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 27 de octubre al 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual:	S/ 5,464.19 (Cinco mil cuatrocientos 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 : 346

PERFIL DEL PUESTO A-002
QUÍMICO FARMACÉUTICO (01 PLAZA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO - ÁREA DE FARMACIA
Nombre del puesto:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL ÁREA DE FARMACIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Garantizar el acceso oportuno, seguro y racional a los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, contribuyendo al uso adecuado de los medicamentos y a la continuidad de la atención integral de salud. El área de Farmacia promueve la gestión eficiente del suministro, almacenamiento, control y dispensación de los insumos farmacéuticos, asegurando la calidad, eficacia y seguridad terapéutica, en concordancia con las normas sanitarias vigentes y los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y controlar la ejecución de análisis químico farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.
2	Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
3	Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción médica.
4	Efectuar análisis químicos variados.
5	Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
6	Dispensar productos farmacéuticos y afines.
7	Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
8	Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad.
9	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura del Área de Farmacia.
Coordinaciones Externas
DIRESA Huancavelica y la Red de Salud Tayacaja.

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

QUÍMICO FARMACÉUTICO

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

☒ Si ☐ 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, INCLUIDO 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:

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA, INCLUIDO SERUMS.

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.

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA, INCLUIDO SERUMS.

* 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 – Área de Farmacia.
Duración del contrato:	A partir del 27 de octubre al 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual:	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.
Fuente de Financiamiento:	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 355

**PERFIL DEL PUESTO A-003
DIGITADOR/A (01 PLAZA)**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Nombre del puesto:	DIGITADOR/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Garantizar la gestión eficiente, oportuna y confiable de la información estadística y tecnológica del hospital, mediante la recolección, procesamiento, análisis y difusión de datos que respalden la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, promover el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), fortaleciendo los procesos administrativos, asistenciales y de gestión, en beneficio de la calidad de los servicios de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la operación de la red informática institucional.
2	Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística concerniente al ámbito local e institucional.
3	Coordinar y/o supervisar el proceso de recopilación y validación de información estadística de salud en el ámbito institucional.
4	Efectuar el análisis y procesamiento de la información estadística de salud.
5	Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística de las dependencias de salud.
6	Elaborar documentos estadísticos.
7	Realizar labores de apoyo en el área de admisión.
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 Estadística e Informática.
Coordinaciones Externas
Ninguno.

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒	Universitario	☐	☒

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

☐	Egresado(a)
☒	Bachiller
☒	Título/ Licenciatura
☐	Maestría
☐	Egresado ☐ Titulado
☐	Doctorado
☐	Egresado ☐ Titulado

TECNICO/A INFORMATICO
O ESTUDIOS
UNIVERISTARIOS 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 (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 Estadística e Informática
Duración del contrato:	A partir del 27 de octubre 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 : 402

**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

Garantizar el acceso oportuno, seguro y racional a los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, contribuyendo al uso adecuado de los medicamentos y a la continuidad de la atención integral de salud. El área de Farmacia promueve la gestión eficiente del suministro, almacenamiento, control y dispensación de los insumos farmacéuticos, asegurando la calidad, eficacia y seguridad terapéutica, en concordancia con las normas sanitarias vigentes y los objetivos institucionales.

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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

TECNICO/A INFORMATICO
O ESTUDIOS
UNIVERISTARIOS 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		☒		
Excel		☒		
PowerPoint		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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 (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 27 de octubre 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 CONTABILIDAD
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Garantizar la gestión contable eficiente, transparente y oportuna de los recursos institucionales, mediante el registro, procesamiento, control y presentación de la información financiera, conforme a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y la normativa vigente. La unidad contribuye a la toma de decisiones administrativas y financieras, asegurando la veracidad y confiabilidad de los estados contables y fortaleciendo la gestión económica y la rendición de cuentas de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
4	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
5	Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
6	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
7	Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital sobre la base de los lineamientos y directivas.
8	Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, a los órganos administrativos de la institución, a fin de optimizar y mejorar los procesos.
9	Verificar y garantizar la documentación completa y sustentadora de las órdenes de compra, servicios y planillas
10	Dirigir, efectuar y supervisar las operaciones de la fase de compromiso y devengado de las diversas obligaciones de la institución (Planilla de viáticos, planilla de haberes, apoyos económicos, liquidación de planillas, órdenes de compra y de servicio, anticipos y otros).
11	Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el manejo, registro y custodia de los recursos financieros
12	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 Contabilidad.
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)	TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, SISTEMAS Y/O CARRERAS A FINES	☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría		☐ Sí	☒ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado		D.) ¿Se requiere de SERUMS?	
			☐ Doctorado	☐ Sí		
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados 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.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒			Inglés	☒			
Excel		☒			Quechua	☒			
PowerPoint		☒							

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 Contabilidad
Duración del contrato:	A partir del 27 de octubre 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 : 221

PERFIL DEL PUESTO A-006
TÉCNICO/A EN PRESUPUESTO (01 PLAZA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A EN PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Conducir, coordinar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión y modernización institucional, asegurando una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados. La oficina promueve la asignación racional de los recursos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, mediante la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión y planificación, en concordancia con las políticas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Sistema Nacional de Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
4	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
5	Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
6	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
7	Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario.
8	Efectuar la proyección de los Ingresos y Gastos a nivel institucional o Pliego, según corresponda
9	Revisar, analizar y tramitar la documentación e información del proceso presupuestario.
10	Consolidar la información del proceso presupuestario a nivel institucional o del Pliego
11	Brindar apoyo para efectuar la ejecución presupuestal
12	Participar en actividades de programación, formulación, cierre y conciliación del Presupuesto Anual del Pliego, según corresponda.
13	Brindar apoyo técnico en la elaboración de la información respecto de las diversas fases del proceso presupuestario a partir de la información contenida en el Software del Proceso Presupuestario.
14	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 Planeamiento y Presupuesto.
Coordinaciones Externas
Ninguna.

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	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	☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría		☐ Sí ☒ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado	D.) ¿Se requiere de SERUMS?	☐ Sí ☒ No
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a la función del puesto.

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.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
PowerPoint		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 – Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato:	A partir del 27 de octubre 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 : 264

**PERFIL DEL PUESTO A-007
TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA (01 PLAZA)**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Garantizar la salud y el bienestar de la mujer y del recién nacido durante el embarazo, parto, puerperio y en las distintas etapas de la vida reproductiva, mediante una atención integral, oportuna y humanizada, basada en la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación. El servicio contribuye al fortalecimiento de la salud sexual y reproductiva y a la reducción de la morbilidad y mortalidad materno-perinatal, en concordancia con los objetivos institucionales del hospital.

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, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de Gineco-Obstetricia.
Coordinaciones Externas
Ninguna.

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☒
Universitario	☐	☐

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

Egresado(a)

TECNICO/A EN ENFERMERÍA

Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí ☒ No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí ☒ No

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 – Servicio de Gineco-Obstetricia.
Duración del contrato:	A partir del 27 de octubre 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 : 254

PERFIL DEL PUESTO A-008
TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA (01 PLAZA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Brindar atención integral, continua y humanizada al usuario en los diferentes niveles de atención, basada en principios científicos, éticos y de calidad, contribuyendo a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud. El Servicio de Enfermería promueve el cuidado seguro y personalizado, fortaleciendo la gestión del cuidado, el trabajo en equipo interdisciplinario y el compromiso con la mejora continua en beneficio del bienestar del paciente, la familia y la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de Enfermería.
Coordinaciones Externas
Ninguna.

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO/A EN ENFERMERÍA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí	☒ No
----	--

¿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.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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 EJERCENDO 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 – Servicio de Enfermería.
Duración del contrato:	A partir del 27 de octubre al 30 de noviembre 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 : 215

CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

**CRITERIO DE EVALUACION PARA:
MÉDICO (ITEM: A-001) y QUÍMICO FARMACÉUTICO (ITEM: A-002)**

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



CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

**CRITERIO DE EVALUACION PARA:
DIGITADOR/A (ITEM: A-003 y A-004), TECNICO/A ADMINISTRATIVO (ITEM: A-005), TÉCNICO/A EN
PRESUPUESTO (ITEM: A-006) y TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA (ITEM: A-007 y ITEM: 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
(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° 011-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

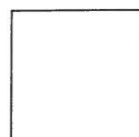
De mi consideración:

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,



Huella digital

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 011-2025/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° 011-2025/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° 011-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

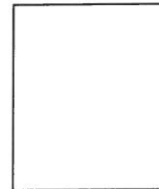
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 011-2025/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° 011-2025/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° 011-2025/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° 011-2025/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° 011-2025/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° 011-2025/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° 011-2025/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° 011-2025/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 consignan 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° 011-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

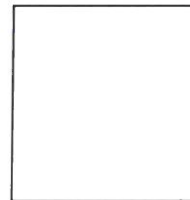
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 011-2025/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° 011-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

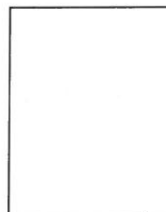
Mediante el presente, el que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N° y domiciliado en, declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

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° 011-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

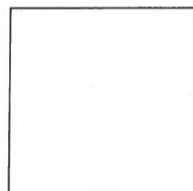
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante al
PROCESO CAS N° 011-2025/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° 011-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

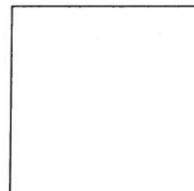
El que suscribe, identificado con DNI N°
con RUC N°, domiciliado en
que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 011-2025/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP declaro juramento:

➤ 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° 011-2025/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° 011-2025/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP declaro bajo juramento:

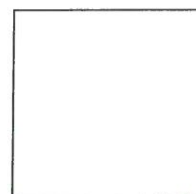


➤ No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.

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