



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

**PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/HPT/CPSP**



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DEL PERSONAL DE SALUD ADMINISTRATIVO PARA EL HOSPITAL DE PAMPAS, BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PRIMERA CONVOCATORIA**



**PAMPAS, SEPTIEMBRE DEL 2024**



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/CPSP**

**CAPÍTULO I**

**I. DISPOSICIONES GENERALES:**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

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

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Jr. Bolívar N° 421 - Pampas - Tayacaja.

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Establecer disposiciones para el procedimiento de Contratación del Personal de la Salud Administrativo para el Hospital de Pampas, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS - primera convocatoria, Por estricta necesidad de servicio Institucional y por contar con presupuesto para el periodo comprendido de octubre a diciembre 2024. Precisando que: LOS CONTRATOS CAS CULMINARÁN DE MANERA INDEFECTIBLE EL 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, según detalle:

**PLAZAS VACANTES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**POR ETRICTA NECESIDAD DE SERVICIO**

ITEM	CARGO	PEAS	PLAZO	CONTRAPRESTACION MENSUAL	UNIDAD ORGANICA
A-001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	14 DE OCTUBRE DE 2024 DE 31 DE DICIEMBRE 2024	S/. 2,000.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
A-002	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	01	14 DE OCTUBRE DE 2024 DE 31 DE DICIEMBRE 2024	S/. 1,500.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
A-003	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	01	14 DE OCTUBRE DE 2024 DE 31 DE DICIEMBRE 2024	S/. 1,800.00	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
A-004	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	01	14 DE OCTUBRE DE 2024 DE 31 DE DICIEMBRE 2024	S/. 1,500.00	OFICINA DE ADMINISTRACION
A-005	ABOGADO/A	01	14 DE OCTUBRE DE 2024 DE 31 DE DICIEMBRE 2024	S/. 3,000.00	ASESORIA JURIDICA
A-006	DIGITADOR/A	01	14 DE OCTUBRE DE 2024 DE 31 DE DICIEMBRE 2024	S/. 1,500.00	UNIDAD DE SEGUROS Y DE REFERENCIA

**NOTA:** No podrán postular aspirantes que cuenten con vínculo laboral bajo cualquier régimen contractual no menor a 45 días calendarios con este establecimiento de salud, en cumplimiento estricto a la **Casación Laboral N° 18751-2017-LIMA**.

**1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comité de Selección Permanente del Hospital de Pampas, presidido por el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Pampas de Tayacaja.

**1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**Fuente Financiamiento** :01 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2024.  
**Rubro** :00 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2024.

**1.6 BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- c) Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las unidades ejecutoras del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.



- d) Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- e) Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación pprogresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- g) Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRSHP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538”.
- h) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## CAPITULO II

### ETAPAS DE LA SELECCIÓN

#### 2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA:</b>			
01	Publicación del proceso en el SERVIR – Talento Perú	24/09/2024 al 07/10/2024	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.	24/09/2024 al 07/10/2024	Unidad de Estadística e informática
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada	09/10/2024 Hora: de 8:30am a 11:30am.	Mesa de partes de secretaria de Dirección
<b>SELECCIÓN:</b>			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	09/10/2024 de 11:45am a 1:00pm. y de 2:30pm a 5:15pm	Comisión de Selección Permanente - CAS
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	09/10/2024 Hora: 5:30pm.	Comisión de Selección Permanente - CAS
06	Presentación de Reclamos	10/10/2024 Hora: 8:30am a 10:30am.	Comisión de Selección Permanente - CAS
07	Absolución de Reclamos	10/10/2024 Hora: 11:00pm a 1:00pm.	Comisión Selección Permanente - CAS
08	Entrevista Personal según rol de entrevistas previamente publicado.	10/10/2024 Hora: 2:30pm a 5:30pm.	Comisión de Selección Permanente - CAS
09	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	10/10/2024 Hora: 5:30pm.	Comisión de Selección Permanente - CAS
10	Adjudicación de plazas	11/10/2024 Hora: 8:30am a 10:30am.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
<b>REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:</b>			
10	Registro y Suscripción de Contrato.	A partir del 11/10/2024 Hora: 11:30am a 1:00pm y de 2:30pm a 5:30pm.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
11	Inducción de Personal e inicio de labores	14/10/2024 Hora: 8:00 am.	Jefe de Servicio y Unidad de RRHH.

#### 2.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS



## 2.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

Señores:

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

**PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**  
SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR  
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....  
.....  
ITEM AL CUAL POSTULA: .....  
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....



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

### 2.2.1. Contenido de los documentos

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

#### SOBRE CURRICULAR

##### Documentación de presentación obligatoria:

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





**NOTA:**

- 1) Si no es llenada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada (incluido currículum) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.

**2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:**

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

**PRIMERA ETAPA:**

**Evaluación Curricular.**

Para la calificación correspondiente y pasar a la siguiente fase, el **CURRICULUM VITAE**, deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el **CAPITULO III (PERFILES DE PUESTO)**.

La evaluación curricular es en función a 50 puntos de acuerdo con los criterios y factores de evaluación para cada código (ITEM), establecidos en el **CAPITULO IV**.

**SEGUNDA ETAPA:**

**Entrevista Personal.**

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

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

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

**BONIFICACION**

- ❖ **Al Personal Licenciado de la Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de la Fuerzas Armadas.
- ❖ **A las Personas con Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje total, al postulante que haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la copia fedateada de la Resolución emitido por el CONADIS.

**2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica ([www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe)) y del Hospital de Pampas de Tayacaja ([www.hospitalpampas.gob.pe](http://www.hospitalpampas.gob.pe)), asimismo se publicaran en un lugar visible de acceso público del Hospital de Pampas de Tayacaja.

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





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

**2.5 ADJUDICACION DE PLAZAS:**

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

**2.6 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**NOTA:**

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

### PERFIL DEL PUESTO A-001

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - PATRIMONIO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención con calidad y oportuna en patrimonio, para contribuir a cumplir con los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica.

#### 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 se 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	Verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Hospital de Pampas - SBN, a fin de asegurar su existencia.
9	Verificación de características técnicas: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color entre otros según se aplicable.
10	Conciliación física contable, determinando los bienes sobrantes y faltantes, así como elaborar el listado de sobrantes, faltantes y bienes para la baja.
11	Realizar las Hojas de captura debidamente firmadas por los usuarios y/o responsables respectivos, ordenadas correlativamente.
12	Identificar los equipos RAEE: AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos realizar en el Anexo 01 relaciones de bienes calificados como RAEE.
13	Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
14	Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden contenidos en los Estados Financieros.
15	Asistencia permanente en Realizar el Informe Técnico de evaluación de los bienes muebles, Eléctricos y Electrónicos deberá ser emitido según corresponda: por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (Unidad de Soporte Biomédico, Unidad de Mantenimiento y/o áreas) y el Informe Técnico de los Bienes Computacionales por la Oficina de Estadística e Informática, (Unidad de Informática), previa evaluación física de los bienes patrimoniales, que se van a dar de baja.
16	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 Abastecimientos.

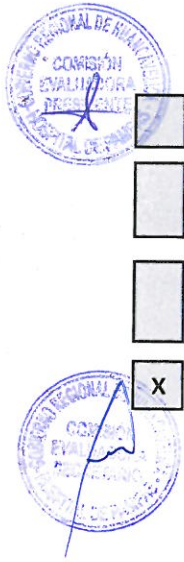
**Coordinaciones Externas**  
Con todas las unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**



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

LICENCIADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, SISTEMAS Y/O CARRERA 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 sustentaría):**

Manejo general del Sistema de Gestión Administrativa - SIGA.

**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.  
Capacitación en SIGA – PATRIMONIO indispensable.

**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 UNO (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA.

**Experiencia específica**

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

profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Labor Asistencial   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

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

UNO (1) AÑO DE EXPERIENCIA.

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

**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.

UNO (1) AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Unidad de Abastecimientos - Patrimonio
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 14 de octubre al 31 de diciembre del 2024.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios



## PERFIL DEL PUESTO A-002

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN 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 como Región Huancavelica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, reordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
4	Velas por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
5	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
6	Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
7	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
8	Archivo y ordenamiento de todos los documentos que se encuentren en esta Unidad de Abastecimiento.
9	Consolidación de datos en una base de datos de los documentos administrativos.
10	Apoyo en la recepción de todos los documentos administrativos (pedidos de compra y servicios) para su trámite de gestión de adquisiciones.
11	Apoyar en la verificación y control de todas las órdenes de compra y servicios generados por la unidad de abastecimiento.
12	Elaboración de memorándums, cartas, informes, y demás documentos administrativos concernientes a la unidad de Abastecimiento.
13	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefatura de la Unidad de Abastecimientos.

<b>Coordinaciones Externas</b>
Con todas las unidades Orgánicas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS O OTRAS AFINES

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

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

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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.  
Ninguno.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	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**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Unidad de Abastecimientos
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 14 de octubre al 31 de diciembre del 2024.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios

### PERFIL DEL PUESTO A-003

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención con calidad y oportuna en Salud Ambiental, para contribuir a cumplir con los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, reordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 3 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 8 Analizar, realizar control de calidad en procesos de medición.
- 9 Coordinar y ejecutar el registro, manejo y control de sistemas de producción.
- 10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con todas las Unidades productoras de servicios (UPSS).
<b>Coordinaciones Externas</b>
Instituciones afines.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS O OTRAS AFINES

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento vinculado 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.**

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**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 14 de octubre al 31 de diciembre del 2024.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios

### PERFIL DEL PUESTO A-004

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

#### MISIÓN 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	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, reordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
4	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
5	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
6	Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
7	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
8	Manejo del sistema de gestión documentaria (SIGGEDO) para el registro, seguimiento y coordinación de los documentos emitidos y recibidos.
9	Atender al usuario de acorde a la necesidad de información.
10	Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación que ingresan a administración preparando periódicamente los informes de situación en que se encuentren.
11	Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.
12	Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva.
13	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefatura de la Oficina de Administración.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Usuario externo e instituciones afines.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS O OTRAS AFINES

**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 sustentaría):**

Conocimiento vinculado 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		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

**Nivel de dominio**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.

**Experiencia especifica**

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**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Oficina de Administración
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 14 de octubre al 31 de diciembre del 2024.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios



## PERFIL DEL PUESTO A-005

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
Nombre del puesto:	ABOGADO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal en proyección de informes legales, opiniones legales, proyección de Resoluciones Directorales en la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Pampas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir proyectos de opinión legal, informes legales, convenios, contratos.
2	Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.
3	Evaluar e emitir proyectos de informes sobre recursos impugnativos.
4	Absolver consultas legales a los administrativos de corresponder.
5	Elaborar proyectos de escritos judiciales, demanda contestación de demanda, escritos materia del proceso.
6	Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.
7	Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefatura de la Unidad de la Asesoría Jurídica.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A

**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 sustentaría):**

Conocimiento en derecho administrativo, derecho laboral, gestión administrativa

**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.**

Capacitación en derecho administrativo y/o derecho laboral y/o gestión administrativa en general.

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

**Nivel de dominio**

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

**Nivel de dominio**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (2) AÑOS 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:

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

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

UNO (1) AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

UNO (1) AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Unidad de Asesoría Jurídica
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 14 de octubre al 31 de diciembre del 2024.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios

## PERFIL DEL PUESTO A-006

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN 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 planificación 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 Apoyar en el control de calidad de los reportes.
- 5 Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de os equipos de cómputo bajo su responsabilidad.
- 6 Realizar el reporte y enviar la información según corresponda.
- 7 Digitación de FUAS de Pre liquidado y preventivo de manera oportuna.
- 8 Digitación de atenciones de pacientes del Convenio SALUDPOL, coordinando sus autorizaciones y realizar el consolidado mensual.
- 9 Procesamiento de sistemas de salud (ARFSIS, SIASIS, SUSALUD, SIGEPS) y mantener la base de dato del ARFSIS WEB actualizado.
- 10 Digitación de expedientes de sepelio y traslados de emergencia.
- 11 Procesar, acumular envió de información previo control de calidad y soporte técnico para telesalud.
- 12 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefatura de la Unidad de Seguros y de Referencia.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguno.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

Incompleta Completa

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

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

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

TECNICO INFORMATICO O OTRAS AFINES

**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 sustentaría):**

Conocimiento vinculado 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		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

**Nivel de dominio**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.

**Experiencia especifica**

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

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

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

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:

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

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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Unidad de Seguros y de Referencia
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 14 de octubre al 31 de diciembre del 2024.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





**CAPITULO IV**

**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO DE EVALUACION PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A-001)**

**1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS**

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

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

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

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS**

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

**2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS**

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

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 20 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

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



**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO DE EVALUACION PARA TECNICO/A ADMINISTRATIVO (A-002, A-003 y A-004)**

**1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

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

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

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

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS**

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

**2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS**

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

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 20 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

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





**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO DE EVALUACION PARA ABOGADO/A (A-005)**

**5. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS**

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

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

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

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS**

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

**6. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS**

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

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 20 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

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





**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO DE EVALUACION PARA DIGITADOR/A (A-006)**

**3. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS**

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

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

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

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS**

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

**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

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



CAPITULO V

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS

PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

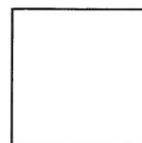
De mi consideración:

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

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

**Nota:** (\*) Datos Obligatorios.

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

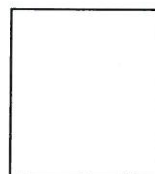
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° .....,  
con RUC N° ....., domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....



Huella digital

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS

PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

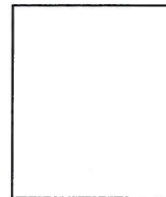
De mi consideración:



El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP declaro bajo juramento:

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

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS

PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

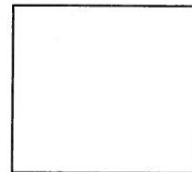
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Pampas,.....



Huella digital

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**

**PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Hospital de Pampas de Tayacaja, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Pampas,.....

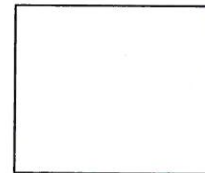
.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Hospital de Pampas presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS

PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ..... con RUC N° ..... domiciliado en ..... que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:



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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



Huella digital



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

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

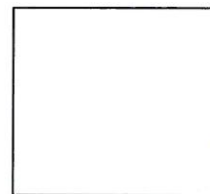
De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como  
postulante al **PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**, presento la  
relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi  
persona:



N°	Nombre de la Experiencia en Capacitación	FECHA	DURACION	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital

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

**NOTA 2:** En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO CON LA ENTIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS  
PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

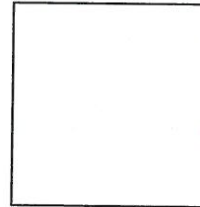
De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro bajo juramento:

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

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

Pampas,.....



Huella digital

.....  
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 09

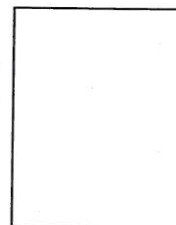
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

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

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

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

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro bajo juramento:

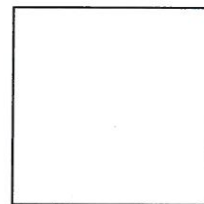


- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.

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



Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

De mi consideración:



El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro bajo juramento:

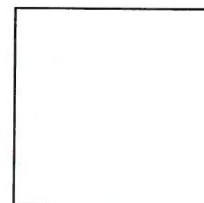
➤ Contar con buena salud.

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



Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 12

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS  
PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

De mi consideración:

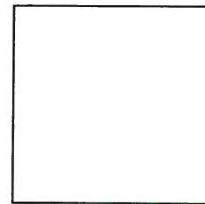


El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como  
postulante al **PROCESO CAS N° 009-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro bajo  
juramento:

- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.

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

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital

