



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

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

PROCESO CAS N° 008-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE
CONCURSO PUBLICO N° 008-2025 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, 21 DE JULIO DEL 2025





CAPITULO I

BASES DEL PROCESO DE SELECCION PROCESO CAS N° 008-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Bolívar N° 421 - Pampas - Tayacaja.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer disposiciones para el proceso de concurso público para la contratación de personal **DE CARÁCTER TRANSITORIO** para el Hospital de Pampas, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, con la finalidad de cubrir registros vacantes resultantes de: Licencia sin Goce de Remuneraciones y Renuncia de los TITULARES; así como también para cubrir registros creados por estricta necesidad de servicio Institucional. Precisando que: los contratos CAS culminaran de manera indefectible en la fecha que se señala en el presente cuadro:

PLAZAS VACANTES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA

CAUSAL	ITEM	CARGO	PEAS	N° AIRSHP	PLAZO DE CONTRATO	REMUNERACION MENSUAL	UNIDAD ORGANICA
LICENCIA SIN GOCE	A-001	TECNICO/A EN INFORMATICA	1	271	06 DE AGOSTO DEL 2025 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2025	S/ 1,764.19	UNIDAD DE SEGUROS Y DE REFERENCIA
SUPLENCIA	A-002	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	1	256	06 DE AGOSTO DEL 2025 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2025	S/ 1,764.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - PATRIMONIO
NECESIDAD DE SERVICIO	A-003	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	414	06 DE AGOSTO DEL 2025 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2025	S/ 2,564.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - PATRIMONIO
RENUNCIA	A-004	MEDICO	1	346	06 DE AGOSTO DEL 2025 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2025	S/ 5,464.19	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 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	21/07/2025 al 01/08/2025.	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.	21/07/2025 al 01/08/2025.	Unidad de Estadística e informática
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada.	04/08/2025 Hora: 8: 30am a 12: 30pm.	Mesa de partes de Secretaría de Dirección
SELECCIÓN:			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	04/08/2025 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.	04/08/2025 Hora: 5: 30pm.	Comité de Selección - CAS
06	Presentación de Reclamos	05/08/2025 Hora: 8: 00am a 10: 00am.	Comité de Selección - CAS
07	Absolución de Reclamos	05/08/2025 Hora: 10: 00am a 11: 00am.	Comité de Selección - CAS
08	Entrevista Personal según rol de entrevistas previamente publicado.	05/08/2025 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.	05/08/2025 Hora: 4: 30pm.	Comité de Selección - CAS
10	Adjudicación de plazas	05/08/2025 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 06/08/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
12	Inducción de Personal e inicios de labores	06/08/2025 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° 008-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....

ITEM AL CUAL POSTULA:

N° DE FOLIOS:.....

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



2.2.1. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

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

SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria:

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

NOTA:

- 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 TECNICO/A EN INFORMATICA (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



MISION DEL PUESTO

Gestionar y normar el proceso de recolección, análisis y uso de la información en 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 los 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 envío 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

Coordinaciones Internas

Jefatura de la Unidad de Seguros y de Referencia.

Coordinaciones Externas

Ninguna.



FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

	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

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

TECNICO/A INFORMATICO
Y/O OTRAS A FINES.

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 vinculado a la función del puesto.

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

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

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES 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:

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.

06 MESES DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Seguros y de Referencia.
Duración del contrato:	A partir del 06 de agosto al 31 de octubre del 2025.
Remuneración mensual:	S/ 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento:	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 271



**PERFIL DEL PUESTO A-002
TESORERO/A (01 PLAZA)**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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



MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Hospital de Pampas - SBN, a fin de asegurar su existencia.
- 2 Verificación de características técnicas: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color entre otros según se aplicable.
- 3 Realizar las Hojas de captura debidamente firmadas por los usuarios y/o responsables respectivos, ordenadas correlativamente.
- 4 Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
- 5 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.
- 6 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
Todas las Unidades Orgánicas del hospital de Pampas de Tayacaja



FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

	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

CONTABILIDAD,
ADMINISTRACION, ING.
SISTEMAS Y/O CARRERAS
AFINES

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):

Manejo general del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA - PATRIMONIO.

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 MINIMA 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:

TRES (3) 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.

TRES (3) 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 ESSENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Abastecimiento – Patrimonio
Duración del contrato:	A partir del 06 de agosto al 31 de octubre del 2025.
Remuneración mensual:	S/ 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento:	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 256



PERFIL DEL PUESTO A-003
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION 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	Verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Hospital de Pampas· SBN, a fin de asegurar su existencia.
8	Verificación de características técnicas: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color entre otros según se aplicable.
9	Conciliación física contable, determinando los bienes sobrantes y faltantes, así como elaborar el listado de sobrantes, faltantes y bienes para la baja.
10	Realizar las Hojas de captura debidamente firmadas por los usuarios y/o responsables respectivos, ordenadas correlativamente.
11	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.
12	Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
13	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.
14	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.
15	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

Todas las Unidades Orgánicas del Hospital de Pampas.

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

CONTABILIDAD,
ADMINISTRACION,
SISTEMAS Y/O CARRERAS
AFINES

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):

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

Capacitación en SIAF-SP

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 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:

TRES (3) 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.

TRES (3) 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 Abastecimiento – Patrimonio.
Duración del contrato:	A partir del 06 de agosto al 31 de octubre del 2025.
Remuneración mensual:	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento:	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios AIRHSP : 414



**PERFIL DEL PUESTO A-004
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

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	☐	☒	☐ Diplomado
			☐ Egresado ☐ Titulado
			☐ Doctorado
			☐ Egresado ☐ Titulado

MEDICO CIRUJANO

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

☒ Sí ☐ No

AUDITORIA MEDICA

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 06 de agosto al 31 de octubre 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



CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

**CRITERIO DE EVALUACION PARA: TECNICO/A EN INFORMATICA y TECNICO/A ADMINISTRATIVO
ITEM: A-001 y A-002**

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

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

PUNTAJE 10 PUNTOS

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

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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO y MEDICO ITEM: A-003 y A-004

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 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)

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° 008-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

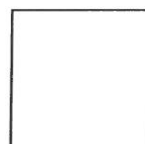
El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

Nota: (*) Datos Obligatorios.

Pampas,

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 008-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

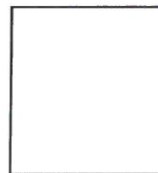
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 008-2025/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° 008-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -



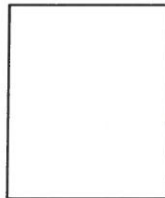
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 008-2025/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° 008-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP



Presente. -

De mi consideración:

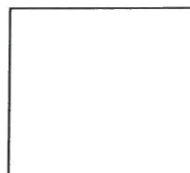
El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 008-2025/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP** declaro bajo juramento:



- 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° 008-2025/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



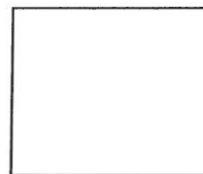
EN CASO DE TENER PARIENTES

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° 008-2025/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° 008-2025/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

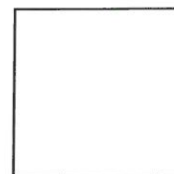


N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				



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° 008-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

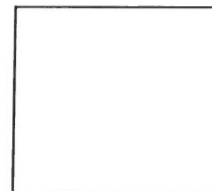
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 008-2025/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP**, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

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

Pampas,



Firma y nombre del postulante

Huella digital

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

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



ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACION JURADA DE NO TENER VINCULO CON LA ENTIDAD

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 008-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -



De mi consideración:

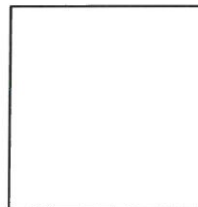
El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 008-2025/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP declaro bajo juramento:

- 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° 008-2025/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.

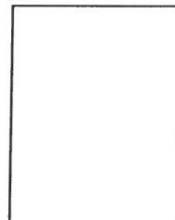
Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.



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° 008-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP



Presente. -

De mi consideración:

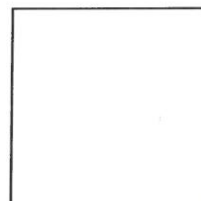
El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 008-2025/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP declaro bajo juramento:

- 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° 008-2025/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° 008-2025/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP** declaro juramento:



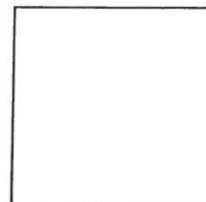
➤ Contar con buena salud.

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° 008-2025/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° 008-2025/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP declaro bajo juramento:

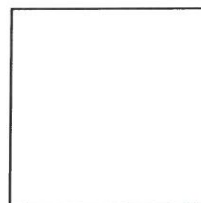
➤ No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.

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