

**CONCURSO ADMINISTRATIVA PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS).**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL POR
LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(CAS).**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 006-
2024/GOB.REG.HVCA- DIRESA/OEGRH.**

SEXTA CONVOCATORIA CAS-2024

HUANCATELCA, NOVIEMBRE DEL 2024.

**CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS (CAS) - 2024.**

CAPITULO I

GENERALIDADES

- 1.1. La presente base norma el procedimiento del proceso para la selección y Contratación Administrativa de Servicios, previsto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial CAS de Selección Abierta para profesionales, técnicos y auxiliares de la salud y administrativos y otros en la condición de Contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora de la 400 - Salud Huancavelica.
- 1.2. **ENTIDAD CONVOCANTE:**
Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA / GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.
RUC N°: 20407625235.
- 1.3. **DOMICILIO LEGAL:**
Av. Andrés A. Cáceres s/n – Barrio Yananaco – Huancavelica.
Teléfono N° 067 – 453113
- 1.4. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:**
Direcciones Ejecutivas y/u Oficinas estructuradas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
- 1.5. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos y técnico asistencial, para la contratación de personal a las plazas requeridas por las áreas usuarias de la **DIRESA HUANCAMELICA**, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad; de manera excepcional conforme a lo establecido en RESOLUCION MINISTERIAL 763-2024/MINSA que aprueba la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 346 - MINSA/OGGRH-2024, la cual da los lineamientos para el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral servicios-CAS en el Ministerio de Salud que tiene por objetivo establecer el procedimiento y condiciones para la selección y contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias (régimen CAS) para la Administración Central del Ministerio de Salud, los órganos desconcentrados y Unidades Ejecutoras del Pliego 011 - Ministerio de Salud y la finalidad de garantizar que los procesos de selección y contratación bajo el régimen laboral especial CAS se realicen sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia, integridad y de igualdad de oportunidad.

PLAZAS OFERTADAS

N°	CARGO FUNCIONAL	CODIGO DE POSTULACIÓN	AREA USUARIA	HONORARIOS	VIGENCIA DEL CONTRATO (*)
1	MEDICO	1-1-I	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA	7.540,00	DICIEMBRE - 2024
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1-2-II	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1.800,00	DICIEMBRE - 2024

CODIGOS			PROFESIONAL	MEDICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS
CODIGO 1	CODIGO DE PLAZA		I	II		
	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	1	1		1	
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2		1	1	
	TOTAL			1	1	02

1.6. FINALIDAD:

Seleccionar personal con competencias Laborales Especificas con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para desarrollar de profesionales de la salud y administrativos, de acuerdo con el perfil de puesto fijo señalado en el Capítulo IV de las presentes bases administrativas

1.7. DE LA COMISION DE SELECCION:

- La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución Directoral Regional N° 0241-2024/GOB.REGHVCA/DIRESA de fecha 03 de abril de 2024 y estará a cargo de este proceso de Selección.
- La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, solicitará la participación de representantes de los Colegios Profesionales, 01 representantes del Sindicato de Trabajadores y 01 representante del Órgano de Control de Institucional, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, más NO a voto.
- La Comisión serán los mismos para todos los actos de proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia y permanencia obligatoria a todas sus actividades.
- Cuando considere necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios profesionales respectivos, Universidades, entre otros.
- La comisión solicitará la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación.
- Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre si hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre Nepotismo, contenidas en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:
 - Elaborar y aprobar las bases del concurso.
 - Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes.
 - Recibir de las Direcciones, Oficinas y otros de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, a relación de plazas a convocar.
 - Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.

- 
- Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final
 - Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
 - Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad, así como en la sede de la Dirección Regional de salud.
 - Resolver los reclamos, que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
 - Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
 - Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base o presenten documentación fraudulenta sin eximirlos de la responsabilidad penal.
 - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.
 - Elaborar el Informe Final y elevarlo a la Dirección General y a otra instancia si corresponde.

1.8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios

1.9. REGIMEN DE CONTRATACION

Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, de conformidad al Decreto de Supremo N° 049-2022-EF.



1.10. ORGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora designado para tal efecto, por la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

1.11. REGISTRO DE ACTOS

Todos los actos a cargo del Comité Evaluador constarán en actas que se registrarán..



1.12. BASE LEGAL

- a) Resolución Ministerial N° 763-2024/MINSA-DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 346-MINSA/OGGRH-2024.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley N° 31953, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- d) D. Ley N° 313367 Ley Nacional de Cáncer.
- e) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del servicio civil para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil y dicta otras disposiciones.
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- i) Ley. N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- j) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación
- k) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Ley N° 31573, Ley de Teletrabajo.
- m) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 -PCM
- n) Decreto Supremo N° 003-2013-DE que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- o) Decreto Supremo N° 002-2024-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

- 
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
 - q) Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud y modificatorias.
 - r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
 - s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000015-2020-SERVIR-PE, que aprueba la
 - t) Guía para a virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
 - u) Las demás disposiciones que sean aplicables el Contrato Administrativo de Servicios.
 - v) Decreto Supremo 108-2024-EF.
 - w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000015-2020-SERVIR-PE, que aprueba la
 - x) Guía para a virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
 - y) Las demás disposiciones que sean aplicables el Contrato Administrativo de Servicios.
 - z) Decreto Supremo 108-2024-EF.
- 

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CONVOCATORIA:

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Cronograma de actividades. Publicación de la convocatoria en la PAGINA OFICIAL DE FACEBOOK DE DIRESA HUANCAVELICA. portal web de la Entidad y en la página web de SERVIR Talento Perú. La publicación en los portales Web se realizará por un periodo de diez (10) días calendario previo a la convocatoria e inscripción de postulantes el último día de la publicación de la convocatoria.

Así mismo el formulario para postulación y carga del FILE en formato PDF se encuentra en el siguiente link: <https://www.diresahuancavelica.gob.pe/website/convocatorias/>

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PROCESO PREVIO		
1.Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional, página web OFICIAL del Facebook DIRESA HUANCAVELICA, en la página de SERVIR Talento Perú. https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del 19 de noviembre al 02 de diciembre del 2024.	Oficina de Administración de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
2.Recepción de solicitudes: Presentación de los ANEXOS y Formularios de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y anexos requeridos será de manera física en la secretaria de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos propuesto en el punto 2.1, llenando el formulario correspondiente. Lo señalado en el presente punto deberá ser remitido en forma legible, que se pueda visualizar, debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la enumeración iniciada en la parte inferior derecha de cada hoja y firmada en todo su contenido. NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS FUERA DE LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA.	Día 02 de diciembre del 2024 en el horario de 08:00 am a 5:30 pm.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
3.Evaluación curricular:	03 de diciembre del 2024	Comité Evaluador
4.Publicación de resultados de evaluación curricular.	03 de diciembre del 2024 a horas 8.00 pm.	Comité Evaluador
5.Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente) en el expediente. NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION FUERA DE LA FECHA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA. SERAN PRESENTADOS EN LA SECRETARIA DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	04 de diciembre del 2024, desde las 08.00 am. Hasta 10.00 am.	Comité Evaluador
6.Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	04 de diciembre del 2024, a las 08.00 pm.	Comité Evaluador
7.Entrevista y publicación de resultados finales postulantes aptos. La entrevista será en forma presencial.	05 de diciembre del 2024, a partir del 09:00 am.	Comité Evaluador
8.Adjudicación de Plazas	06 de diciembre del 2024, a partir de las 08:30 am.	Comité Evaluador
9.Suscripción de Contrato e inicio de labores.	A partir del 06 de diciembre del 2024.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
10. Asistencia Técnica y Registro en Control de Asistencia.	A partir del 06 de diciembre del 2024,	Cada área usuaria y la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos

IMPORTANTE: No tener vínculo laboral en el Sector de Salud, antecedentes penales y/o procesos administrativos, caso contrario será sancionado(a) administrativamente por secretaria técnica, conforme a las leyes de contratación.

No tener conflicto de intereses con entidades del sector salud (DIRESA, RIS, HOSPITALES)

2.2. ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

El expediente de postulación se presentará a través de la OIFICNA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS en la secretaría ubicado en Jr. 08 de Octubre, costado del Colegio Seminario San Juan María Vianey, barrio de Yananaco dirigido a la Presidencia del Comité Evaluador de Contratación Administrativa de Servicios del proceso de selección CAS N° 006-2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS.

La convocatoria será difundida a través del portal de TALENTO PERU del portal de la institución y página web OFICIAL de la DIRESA HUANCAVELICA. Asimismo, los resultados se harán público por los mismos medios.

Señores

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA.

Atención: Comité Evaluador.

CONVOCATORIA CAS NO 006-2024-DRSH.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE: CODIGO

PROFESION:.....

OBJETO: Establecer un proceso de selección de profesionales de la Salud y administrativos y técnico asistencial, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad: de manera excepcional conforme al Decreto Legislativo 1057 -CAS TRANSITORIO, Y DEMAS DISPOSITIVOS LEGALES para realizar acciones que se detallan en el requerimiento adjuntos a presente.

.....

FIRMA

DNI. N°

El expediente de postulación será presentado en estricto orden, tal como se indica en la presente base, en idioma español y deberán contener la siguiente documentación:

- Copia simple del DNI del postulante vigente.
- Solicitud del postulante, dirigido al presidente del Comité de Evaluación del Proceso de Selección, indicando **EL CÓDIGO DE PUESTO** y profesión al cual postula. (Anexo 01)
- Hoja de Vida que contiene datos del Postulante. (Anexo 02 CONFORME AL FOLIADO DEL CV)
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación (Anexo. 03)
- Declaración Jurada en la que se postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo 04)
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos. (Anexo 05)
- Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Dirección Regional de Salud Huancavelica. (Anexo 06)
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (Anexo 07).
- Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. (Anexo 08)
- Constancia de Habilitación Profesional original vigente, según corresponda
- Curriculum Vitae documentado. El Currículum Vitae documentado debe ser foliado (NUMEROS Y LETRAS) y firmado en la parte inferior derecha (incluyendo los anexos) el archivo. Se deberá adjuntar la resolución de termino de SERUMS . en el caso de los profesionales de la salud.

El postulante deberá presentar los formatos de los anexos precitados, podrán ser descargados del portal web institucional: www.diresahuancavelica.gob.pe (o de los links que se habilitarán para dicho efecto) los cuales estarán también consignados en el presente documento.

LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DEBERAN SER RELLENADOS DE FORMA LEGIBLE, SIN CORRECCIONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS (serán válidos los CV con paginas foliadas y firmadas desde la última hasta la primera hoja en la esquina inferior derecha, toda la documentación a presentar). La foliación debe estar escrita en número y en letras, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO y declarado NO APTO** en el proceso de selección; por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

NOTA: Los CV, no serán devueltos.

Los datos que consignen a través de la página web de la entidad tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a verificación posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1.,32.3 del artículo 30° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

son: CAUSALES DE DESCALIFICACION AUTOMATICA del postulante.

- ✓ No presentar Documento de Identidad.
- ✓ No consignar correctamente Nombres y Apellidos y Código de Puesto, al que se presenta.
- ✓ No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- ✓ No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- ✓ No presentarse en la hora y fecha programada como postulante..
- ✓ No presentar en el debido orden, tal como lo indica en la presente base.
- ✓ No consignar todos los datos requeridos en los diferentes formatos y/o anexos.
- ✓ Tener contrato activo-vigente en otra unidad ejecutora. los participantes al momento de su postulación no deberán tener registro AIRHSP activo en otra unidad ejecutora del sector salud. así mismo deberán encontrarse de BAJA en el sistema INFORHUS, la comisión tendrá la facultad de hacer las revisiones correspondientes para verificar dichos requisitos. en caso de incumplir con el presente, el postulante será automáticamente descalificado. Por lo que los postulantes tendrán la obligación de hacer las revisiones correspondientes en el sistema INFORHUS si tienen registro activo en otras unidades ejecutoras del sector salud y solicitar su baja correspondiente para dichos efectos
- ✓ No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición, tampoco serán válidos las fotocopias que no se puedan leer, etc.
- ✓ Se invoca a los postulantes, presentar solo documentación de acuerdo o afines al puesto al que postula o de acuerdo al perfil profesional.

2.3. DE LA EVALUACIÓN:

La etapa de selección comprende dos aspectos de evaluación, Curricular y Entrevista personal. En esta etapa, se evaluará de manera objetiva a los postulantes que reúnan las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar los servicios requeridos. Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE
Evaluación Curricular	60 puntos
Entrevista Personal	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

a. **EVALUACION CURRICULAR**

La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula.

Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación curricular quedaran automáticamente descalificados, ocasionando este incumplimiento la continuación de la evaluación y no pudiendo obtener un puntaje, consiguientemente será considerado como NO APTO según correspondan.

No serán considerados los postulantes que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal:

La Comisión solicitara toda la documentación original presentada por el postulante que adjudicara una de las plazas ofertadas, para su verificación posterior, la autenticidad de las declaraciones y toda la documentación proporcionado por el postulante. En caso de comprobar fraude o falsedad en las mismas, nuestra entidad procederá, a declarar la nulidad del acto administrativo de adjudicación sustentada en dicha declaración, información o documentos. Si estos actos se demuestran fehacientemente, se procederán de acuerdo al código penal y será comunicado al Ministerio Publico para interponer la acción penal correspondiente.

b. **ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal es un complemento a la Evaluación Curricular, explorándose en el postulante: presentación, conocimientos cultura general, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

CAPITULO III

1.1. EVALUACION CURRICULAR: (máximo 60 puntos)

El Comité evaluador procederá a revisar y calificar cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

La **Nota Mínima** para pasar a la siguiente etapa del proceso será de **40 puntos**

En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante debe acreditar con los certificados y/o constancias de trabajo del cargo que ostenta, contratos y adendas especificando fecha de ingreso y término o si es de carácter indefinido, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servidos. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad emitidos por el órgano de administración a el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado, Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:

- 
- a) El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiriera la condición de egresado.
 - b) El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
 - c) En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrado. En caso contrario, la experiencia se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.
 - d) Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
 - e) Programas de especialización y/o diplomados: Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas, Se pueden considerar programas de especialización o una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
 - f) Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación.
 - g) SERUMS: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, su tiempo de duración se considerará como experiencia general o específica para concursos públicos.
- 
- 

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONAL DE LA SALUD: MEDICO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) EVALUACION CURRICULAR.

PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

PUNTAJE 36 PUNTOS

TITULO PROFESIONAL-BACHILLER

16 puntos

Se acredita mediante la presentación del respectivo documento.

Estudios concluidos de Maestría o Especialidad. Diplomados en la especialidad (5 puntos por cada documento máximo 2 documentos).

10 puntos

Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diplomado o El diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas Académicas de estudio (no sumatorio), que guarden relación al puesto que postule.

Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto.

10 puntos

Está dirigido a evaluar los certificados y Constancias que guarden relación con el Cargo que postula el interesado, reconociendo tres (3 puntos) por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, Se considerará ocho (8) horas por cada día señalado el de su celebración, asimismo las horas máximas por día de Capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el TITULO. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

PUNTAJE 12 PUNTOS

Experiencia de trabajo 06 puntos x año.

12 puntos

Con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten cualquier trabajo Remunerado para el sector público y privado e indiquen el periodo laborado. La experiencia Se considerará desde las prácticas pre profesionales.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

PUNTAJE 12 PUNTOS

Experiencia específica de trabajo 6 puntos por año.

12 puntos

Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores. Realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben ser relacionadas con el perfil de puesto La presente documentación Se considerará desde las prácticas pre profesionales.

ENTREVISTA PERSONAL

Es una prueba cuyos criterios de calificación obedecerá a la siguiente estructura «evaluativa»:

EVALUACIONES		PUNTAJE
A	Presentación personal	10
B	Evaluación de Competencias	20
C	Cultura general	10
PUNTAJE TOTAL		40

a. DE LA ADJUDICACION.

- El puntaje mínimo aprobatorio será de setenta (70) puntos, el cuadro de méritos será elaborado por el Comité formado para tal fin, elevando el informe final, con las recomendaciones establecidas para el acto administrativo correspondiente a la Incorporación del personal seleccionado.
- La Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos será el único responsable de adjudicar las plazas conforme al informe final del Comité de convocatoria.

Una vez, firmada el acta del proceso de selección, se entregará la documentación completa a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción del contrato y el registro del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

b. BONIFICACIONES:

Bonificación por Discapacidad- El comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 76° de la Ley N° 29973. El postulante con discapacidad deberá presentar necesariamente la Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por el CONADIS.

Bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas: El Comité otorgará una bonificación para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% adicional al puntaje final obtenido), y/o cualquier otra establecida por Ley, previa verificación y constatación del documento que acredite dicha condición, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículum vitae, previa acreditación del postulante, con la constancia o certificado de ostentar dicha condición.

c. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION:

- **Declaratoria de desierto de un proceso:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.
 1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 3. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- **Cancelación de: proceso de selección:** El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad
 1. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 2. Por restricciones presupuestales.
 3. Otras debidamente justificadas.

3.5. PRECISIONES

- Ninguno

3.6. DISPOSICIONES FINALES:

- ✓ Los aspectos que no estén previstos en estas bases será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicará

supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- ✓ En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- ✓ En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, Sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- ✓ De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- ✓ Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- ✓ En caso el/la postulante presentará Información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- ✓ En el caso de los profesionales de la salud el SERUMS será considerado como experiencia por estar dentro del campo de formación de personal de la salud así mismo siendo un requisito indispensable para la prestación de servicios para el estado peruano.
- ✓ Es causal de descalificación inmediata el tener contrato activo-vigente en otra unidad ejecutora, los participantes al momento de su postulación no deberán tener registro AIRHSP activo en otra unidad ejecutora del sector salud, así mismo deberán encontrarse de BAJA en el sistema INFORHUS, la comisión tendrá la facultad de hacer las revisiones correspondientes para verificar dichos requisitos, en caso de incumplir con el presente, el/la postulante será automáticamente descalificado. Por lo que los postulantes tendrán la obligación y el deber de hacer las revisiones correspondientes en el sistema INFORHUS si tienen registro activo en otras unidades ejecutoras del sector salud y solicitar su baja correspondiente para dichos efectos.



CAPITULO IV

PERFIL DE PUESTOS - DIRESA-HVCA





PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-1-I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Unidad Orgánica	PROGRAMA PRESUPUESTAL 0024 PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER - PP 0024
Puesto Estructural	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tamizajes y actividades preventivas promocionales a la población en los diferentes tipos de cáncer el cual fortalecerá las actividades preventivas y control del cáncer en los establecimientos de salud del primer nivel de atención, con la finalidad de disminuir la morbilidad y mortalidad por cáncer en la región Huancavelica por el programa presupuestal 0024 Prevención y control del cáncer - PP 0024.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades preventivo promocionales y tamizaje de de los diferentes cánceres prevalentes.
2	Realizar el tamizaje y entrega de resultados para el descarte de cáncer de Colon y Recto a la población en general de 50 a 70 años, 150 tamizajes mensuales.
3	Gestionar la intervención del manejo de cáncer de próstata, colon y recto y otros tipos de cáncer en los establecimientos de salud, comunidad (instituciones u organizaciones sociales de base).
4	Coordinar con DIRESA la atención de las pacientes con resultados positivos al tamizaje.
5	Brindar consejería a las pacientes con resultados positivos para el consentimiento informado en el manejo de lesiones premalignas de cuello uterino (cuidados post tratamiento, signos de alarma y próximo control) en los establecimientos de salud asignadas por la DIRESA.
6	Brindar atención para la evaluación y/o diagnóstico de los pacientes con resultados positivos al tamizaje según criterios clínicos
7	Brindar atención inmediata a pacientes post tratamiento ablativo que presenten signos de alarma dentro de los 30 días de realizado el procedimiento.
8	Gestionar / seguimiento a la interconsulta/referencia de las pacientes con resultados positivos al tamizaje para el manejo en un nivel con mayor capacidad resolutoria.
9	Realizar funciones administrativas como redacción de informes y documentos relacionados a la prestación del servicio como: Registro en Historia Clínica, aplicativos de seguimiento (obligatoriamente) y/o Registro en el HISMINSA, entre otros.
10	Atender al sector de la población asignada, con disponibilidad de desplazamiento a otras localidades en la jurisdicción asignada por la DIRESA con fines asistenciales dentro de la finalidad del contrato.
11	Realizar charlas educativas a la población en el marco de la prevención y control del cáncer
12	Cumplir otras funciones que asigne el jefe inmediato acorde a los objetivos del programa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con demás miembros de su equipo de trabajo y jefatura inmediata.

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional de Control Huancavelica, Ministerio de Salud, Gobierno Regional - Hvca, Redes Integradas de Salud y Hospitales, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura MEDICO CIRUJANO ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Post Grado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ E) ¿Requiere SERUM? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																		
☒ Universitaria	☐	☒																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos en Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de pacientes con cáncer
 Conocimiento en el manejo de word, excel, power point, zoom y meet.
 Conocimiento de los sistemas de información HIS, SIGA, SIAF y consulta amigable.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación y/o especialización en prevención y control del cáncer Min. 50 horas. (DESEABLE)
 Atención integral con enfoque en salud familiar y comunitario (DESEABLE)
 Modelo de atención integral de Salud MAIS BFC (DESEABLE)
 Capacitación en Salud Pública (DESEABLE)
 Otros Estudios a fines del área de trabajo (DESEABLE)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar) _____	☒			
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____	☒			
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO INCLUYE SERUMS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO INCLUYE SERUMS

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

Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
- * ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ
- * PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA
- * COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- * PROACTIVIDAD
- * DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-2-II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Unidad Orgánica ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto Estructural *.
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, en la realización de servicios de control - relacionados y demás que emita la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual de Control - PAC 2024 vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los servicios de control - relacionados (Evaluación de denuncias; Seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes resultantes de los servicios de control posterior y su publicación en el portal de transparencia; Seguimiento de las acciones correctivas y preventivas resultantes del control simultáneo; Verificación de las acciones adoptadas por las entidades respecto a los declarantes omisos a presentar sus declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas; Verificación de cumplimiento a la presentación de la lista de nombramientos y contratos; Elaboración de "Carpeta de servicio"; Verificación del registro de sujetos obligados en el sistema de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas; Seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno; Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno; Verificar cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- Organizar los papeles de trabajo de los diferentes servicios de control.
- Realizar actividades operativas sin producto identificado - gestión administrativa del OCI.
- Apoyar en la organización y realización de servicios de controles simultáneos programados y no programados en el Plan Anual de Control del OCI. Y apoyar en la entrega de documentación que se deriven de las actividades desarrolladas de control según corresponda, a fin de dotar de información idónea y oportuna.
- Brindar soporte y asistencia técnica en las labores administrativas operativas, a fin de coadyuvar con el logro de los objetivos del Órgano de Control.
- Registrar la información en el Sistema de Control Gubernamental - SGC.
- Realizar actividades en Gestión Pública Interna
- Cumplir otras funciones que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con los colaboradores y jefe inmediato.

Coordinaciones Externas:

Coordinación con las instituciones públicas y privadas de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																									
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN, ABOGADO Y/O CARRERAS AFINES</td></tr><tr><td>☐ Maestría/Especialidad</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN, ABOGADO Y/O CARRERAS AFINES			☐ Maestría/Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td>Sí ☒ No ☐</td></tr><tr><td>D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☒ No ☐</td></tr><tr><td>D) ¿Requiere SERUM?</td></tr><tr><td>Sí ☐ No ☒</td></tr></tbody></table>	Sí ☒ No ☐	D) ¿Habilitación profesional?	Sí ☒ No ☐	D) ¿Requiere SERUM?	Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																									
☐ Primaria	☐	☐																																									
☐ Secundaria	☐	☐																																									
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																									
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																									
☒ Universitaria	☐	☒																																									
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																									
CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN, ABOGADO Y/O CARRERAS AFINES																																											
☐ Maestría/Especialidad	☐ Egresado	☐ Grado																																									
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																									
Sí ☒ No ☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																											
Sí ☒ No ☐																																											
D) ¿Requiere SERUM?																																											
Sí ☐ No ☒																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Gestión Pública ó contrataciones del estado ó presupuesto público ó control gubernamental.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimientos: Control Gubernamental ó Gestión Pública ó Contrataciones del Estado, SIAF, SIGA y otros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

02 años a más

Experiencia específica

A. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año a más

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

Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

DOMINIO DE OFIMÁTICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL

PROACTIVIDAD

DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS

CAPITULO V

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION AL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 006-2024.

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, Provincia de _____, Distrito de _____; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, en el marco del D.L. N° 1057, proceso de Selección CAS N° 006-2024-DIRESA; por lo que solicito participar en el proceso de selección para cubrir el Cargo de: _____, Código del Puesto N° _____, comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Huancavelica, de del 2024

Firma:

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N° :

ANEXO N° 02

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (SEXTA CONVOCATORIA),
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Yo, Con DNI. N°
....., con domicilio legal en:
..... N°, con relación a
la convocatoria de la referencia , presento mi currículum vitae , de acuerdo al
siguiente detalle:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., Distrito	
Documento Nacional de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto)	
Teléfono:	
Correo Electrónico	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	
Resolución de Terminación de SERUMS:	

II. ESTUDIOS REALIZADOS.

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES – AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
Doctorado					
Maestría					
Post Grado o Diplomado					
Título Profesional					
Grado de Bachiller					
Título de Instituto Superior Tecnológico					

III. CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
		INICIO	TERMINO			
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

El postulante deberá detallar cada uno de los cuadros siguientes, SOLO
DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE

SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionarse cuales y completar los datos respectivos.

a). Experiencia laboral general tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b). Experiencia laboral específica: (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Huancavelica,, de, del 2024

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (SEXTA CONVOCATORIA),
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

identificado con DNI N°, con RUC N°
....., domiciliado en
....., que se presenta
como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios
2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS-(SEXTA CONVOCATORIA).

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

Huancavelica,, de, del 2024

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (SEXTA CONVOCATORIA),
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
..... domiciliado en
....., que se presenta como
postulante de la Contratación Administrativa de Servicios
2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (SEXTA CONVOCATORIA),
declaro bajo juramento:

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

Huancavelica,, de, del 2024

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (SEXTA CONVOCATORIA),
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,
....., domiciliado en
....., que se presenta como
postulante de la Contratación Administrativa de Servicios
2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (SEXTA CONVOCATORIA),
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° 020-2009 "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.

Huancavelica,, de, del 2024

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 06

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (QUNTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

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 Gobierno Regional de Huancavelica, 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.

Huancavelica,, de, del 2024

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica 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			

Huancavelica,, de, del 2024

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (SEXTA CONVOCATORIA),
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

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.

Huancavelica,, de, del 2024

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION
PRESENTADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (SEXTA CONVOCATORIA),
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
.....
identificado con DNI N°, con RUC N°
..... domiciliado en
....., que se
presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios
2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (SEXTA CONVOCATORIA)**,
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.

Huancavelica,, de, del 2024

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONFLICTO DE INTERESES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (SEXTA CONVOCATORIA),
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:



El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
domiciliado en, que
se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios
2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (SEXTA CONVOCATORIA)**,
declaro bajo juramento:

➤ No haber tenido y no tener vigente conflicto de intereses con la entidad convocante.

Huancavelica,, de, del 2024



.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI