

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCAMELICA



**BASES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 003-2026/ DIRESA-HVCA
(TERCERA CONVOCATORIA)**

HUANCAMELICA, JUNIO DEL 2026.

**CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) TRANSITORIA Y
SUPLENCIA TEMPORAL - 2026.**

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

La Dirección Regional de Salud de Huancavelica (en adelante **DIRESA-HVCA**), en cumplimiento del decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios (CAS), requiere seleccionar y contratar personal bajo este régimen, con carácter transitorio en diversas áreas de la entidad. Para tal efecto, se convoca a los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos y los perfiles requeridos para ocupar los puestos vacantes de nuestra entidad, conforme al presente Proceso de selección **CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA**.

1.2. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.

- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido al proceso de selección.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- t) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- y) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- z) Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral.
- aa) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

La DIRESA-HVCA, convocará al Proceso de Selección **CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA**, la conducción y ejecución del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de una COMISION DE SELECCIÓN, que fue designada mediante Resolución Directoral Regional N° 0181-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA, del 08 de febrero de 2026, con el asesoramiento técnico de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.

Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal podrán ser acompañados por **VEEDORES** por parte de la entidad, sindicatos, a solicitud o pedido simple

1.4. PERFIL DE PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA**, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puestos.

1.5. NUMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE

Se convoca 02 plazas asignadas de la siguiente manera:

PUESTOS A CONVOCAR

CAS TRANSITORIA

Nº	CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CANTIDAD DE PUESTOS	CARGO FUNCIONAL	AREA USUARIA	HONORARIOS	VIGENCIA DEL CONTRATO (*)
1	000918	1	MEDICO	DIRECCION DESERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y M,ANTENIMIENTO - SAMU	5,200.00	
TOTAL		1				

CAS SUPLENCIA

Nº	CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CANTIDAD DE PUESTOS	CARGO FUNCIONAL	AREA USUARIA	HONORARIOS	VIGENCIA DEL CONTRATO (*)
1	000787	1	PILOTO DEAMBULANCIA	DIRECCION DESERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y M,ANTENIMIENTO - SAMU	1,800.00	
TOTAL		1				

Nota:

- **Respecto al Horario:** De acuerdo al Reglamento de la entidad.
- **Respecto al Pago:** Los honorarios establecidos en las bases se encuentran sin los incrementos establecidos por ley.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de selección **CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA** (en adelante "Proceso") se rige por el cronograma y Etapas del Proceso publicado en el Portal Institucional de la DIRESA-HVCA, el mismo que contiene las fechas establecidas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional. Además, se debe de tener en consideración lo siguiente:

- a) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- b) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual sólo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- c) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará lugar, fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- d) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas

2.2. DESCRIPCION DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Recepción de fichas, declaraciones juradas y documentación sustentatoria	No tiene Puntaje	Se recepcionará las postulaciones de manera física a través de mesa de partes y se procede a la revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto, dándole la condición de apto.
2	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que cumplen con las condiciones del perfil
3	Entrevista Personal	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto

2.3. FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCION

- a) Los postulantes deben presentar, a través de Mesa de Partes de la Oficina Ejecutiva de gestión de Recursos Humanos de la DIRESA-HVCA, conforme al cronograma establecido, el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante", el **FORMATO N° 02**. "Declaraciones Juradas", la documentación sustentatoria (en copia simple) que demuestre el cumplimiento de los requisitos mínimos y las condiciones necesarias para el otorgamiento de bonificaciones adicionales.
- b) Para la Entrevista Personal, los postulantes en condición de "**APTOS**" deberán de presentarse según la fecha indicada en el cronograma, portando su **DNI vigente**.
- c) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- d) La Entidad implementara los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACION

2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en este proceso deberán presentar los **FORMATOS N° 01 y 02**, junto con la documentación sustentatoria, a través de la Mesa de Partes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
- b) **Criterios de Calificación:** los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen

carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. Cualquier vicio de los postulantes será causal de **DESCALIFICACION**. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación.

- c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante" y debidamente sustentado, serán calificados como **APTOS**, los cuales ingresaran a la evaluación curricular. La publicación de estos resultados se realizará en el portal institucional.

IMPORTANTE:

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante", los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la DIRESA-HVCA, en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, deberán declarar esta condición en el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante", con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente, asimismo de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las fuerzas Armadas deberán consignar la información en el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante", con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes es deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante".
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, experiencia General y Especifica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben de haber concluido a la fecha de postulación y ser presentados en el orden del **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante".
- **Postulante que no se presentó a la adjudicación o renunciado después de adjudicación en anteriores procesos de selección de la entidad, será permitido su postulación superado 1 año.**

2.4.2. Evaluación Curricular

- a) **Ejecución:** Solo se revisará los currículos documentados de los/las postulantes que resulten **APTOS**.

Se evaluará el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)", la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de deportista Calificado de Alto Nivel, Licenciado de las fuerzas Armadas y personal con discapacidad declarado en el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

- **Los/las postulantes deben remitir la documentación de forma legible considerando el siguiente orden:**
 1. **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)", debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO/A**.
 2. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO/A**.
 3. El Documento de Nacional de Identidad (ambas caras, en una sola hoja, visible y vigente).

4. Documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el **FORMATO N° 01**. (Información académica, Título, Colegiatura, Habilidad Profesional vigente, Estudios de especialización, Resolución de término de SERUNS, Certificados y Constancia de Trabajo).
5. Documento que acredite la condición del postulante en caso de contar con alguno de los siguientes: CONADIS, Fuerzas Armadas o Certificado de deportista Destacado.
6. Todas las hojas deben estar debidamente foliadas a mano en la parte superior derecha, sin borrones ni enmendaduras. **El orden de las hojas debe ser de atrás hacia adelante, y la numeración debe seguir el orden establecido.**
7. Los documentos foliados se entregarán en un folder manila, caso contrario será **DESCALIFICADO/A** en el presente proceso.
8. Todo lo indicado en los puntos anteriores se deberán presentar en sobre manila cerrado con la siguiente etiqueta (Ejemplo)

CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA	
CARGO	:
CODIGO AIRSHP	:
NOMBRES Y APELLIDOS:
N° DNI	:
N° FOLIOS	:
FIRMA	:

Los códigos AIRSHP se encuentran en la tabla de la página N° 3 y 4.

- b) **Criterios de Calificación:** Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a los descrito en el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)", según lo siguiente:

ACREDITACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS A PRESENTAR
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia Laboral	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil <u>(deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación),</u>

	<p>resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>Para los casos en los que no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral presentada por el postulante.</p> <p>Por otra parte, para casos en los que sí se requiere formación técnica y/o universitaria, la experiencia general y/o específica se contabiliza desde la fecha indicada en el certificado de egresado de la formación académica requerida. 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 postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401”, se considerará como experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. • Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses. • Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
<p>Colegiatura/Habilitación</p>	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado” (se deberá presentar la captura de pantalla respectiva). En caso no se visualice por este medio, el postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.</p>
<p>Cursos y Programas de Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. • Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. • Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, en el marco de sus atribuciones normativas. • En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro

	<p>(24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado. • Conocimientos de Ofimática e idioma. Deberá consignarse al momento de la postulación en el FORMATO 01 "Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular)". • Los cursos realizados no deben ser de una antigüedad mayor a 5 años de la fecha actual.
--	---

Sobre la Evaluación Curricular

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima **TREINTA Y UN (31.00)** puntos hasta la puntuación máxima de **SESENTA (60.00)** para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	31.00	60.00

La bonificación de deportista Calificado de alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7° del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de **"APTO"** en la evaluación curricular-

- c) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengas el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista personal).

IMPORTANTE

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el **FORMATO N° 01** "Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada seta sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

2.4.3. ENTREVISTA PERSONAL

- a) **Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados **APTOS** en las evaluaciones anteriores.
- b) La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de selección de la DIRESA-HVCA.
Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevistas, si pasado el tiempo el/la postulante no se presente, no podrá participar en la entrevista personal, generando su descalificación automática.
- c) **Criterios de Calificación:** El/la postulante será considerado **"APROBADO"** siempre que obtenga una puntuación mínima de **VEINTIUNO (21.00)** hasta una máxima de **CUARENTA (40.00)** puntos.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Personal	21.00	40.00

IMPORTANTE

- Los/las postulantes deberán tener su D.N.I, obligatoriamente para acceder a la entrevista personal.
- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, los miembros del comité absolverán dicha discrepancia, siendo el comité la máxima instancia concordante con su autonomía.

2.5. RESULTADOS DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje	+	No corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Curricular + (Bonificación)	+	Entrevista personal	= Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto rendimiento (*) Este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar este resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a la persona Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad y Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

2.5.1. Criterios de Calificación

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de evaluación Curricular, siempre y cuando aprobado la Entrevista personal.

- b) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de entrevista personal.
- c) La elaboración del cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como **"GANADOR/A"** de la plaza.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido condición de **APROBADOS** serán considerados como elegible por **(01) mes** según orden de mérito.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección la condición dirimente será el tiempo de experiencia en el Sector Publico.
- g) El postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él. La entidad podrá cubrir la posición vacante con el accesitario, observando el orden de mérito obtenido en dicho proceso de selección para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.6. BONIFICACION QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO

2.6.1. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con decreto supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Publica, se otorgara la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.6.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la

Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.6.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA**, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicio, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Presentar CV descriptivo documentado en físico conforme a lo indicado en el **FORMATO N° 01** "Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la **documentación sustentatoria en copia legalizada**.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado elegible.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, siendo esto inapelable.
- 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 descalificado/a del PROCESO.**

- c) En caso que el/la postulante para la entrevista personal 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.
- d) Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- f) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Sobre el particular, la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal (como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, entre otros), ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.9. MECANISMOS DE IMPUGNACION

Si algún postulante considerara que hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el comité por escrito a través de mesa de partes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de recursos humanos, conforme al cronograma, siendo esta la última instancia.

2.10. DEVOLUCION DE EXPEDIENTES

La devolución de expedientes se realiza después de cinco (05) días de la fecha de firma de contrato, para lo cual el postulante presentara una solicitud simple vía mesa de partes, **pasado diez (10) días de la firma de contrato y en caso no se recojan los expedientes estos serán destruidos en su totalidad.**

CAPITULO III: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

3.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Quando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de **52 puntos**.

3.2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la DIRESA-HVCA:

- Quando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Elaboración y aprobación de las Bases Técnicas	10/06/2026	Comité de Selección
Publicación del proceso en el portal web Talento Peru – aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. https://app.servir.gob.pe/talento/ Y en el portal web institucional https://www.diresahuancavelica.gob.pe/	11/06/2026	OEGRH
Presentación de expedientes, documentada incluidos los Formatos en la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos – DIRESA – HVCA.	25/06/2026	Postulante OEGRH
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	26/06/2026	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en el portal web de la DIRESA-HVCA	26/06/2026	Comité de Selección OEGRH
Presentación de reclamos por Mesa de Partes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos (De 10 am. Hasta 3:00 pm)	30/06/2026	Postulante Comité de Selección
Absolución de Reclamos.	30/06/2026	Comité de Selección
Publicación de la Absolución de reclamos, y lista de aptos para la Entrevista Personal.	30/06/2026	Comité de Selección
Entrevista personal (a partir de 9:00 am según orden de item)	02/07/2026	Comité de Selección
Publicación de resultado de entrevista personal y resultados finales en la página web institucional	02/07/2026	Comité de Selección
Adjudicación de plazas	03/07/2026	OEGRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro de Contratos	03/07/2026	OEGRH
Inicio de labores	06/07/2026	OEGRH

NOTA IMPORTANTE: EL POSTULANTE GANADOR AL MOMENTO DE ADJUDICACION NO DEBERA CONTAR CON VINCULO LABORAL EN NINGUNA ENTIDAD DEL ESTADO, EL REGISTRO AIRHSP DEBE ESTAR EN ESTADO DE BAJA EN OTRA ENTIDAD, DE LA MISMA FORMA EN EL SISTEMA DE INFORUS DEBE ESTAR DE BAJA, EL RESPONSABLE DE VERIFICAR DEBERA SER LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

CAPITULO IV

PERFIL DE PUESTOS - DIRESA-HVCA
FORMATOS DE POSTULACION

PERFIL DE PUESTO

CODIGO DE POSTULACION: 000918

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD.
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural	MEDICO
Nombre del puesto:	MEDICO
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD.
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar integralmente la atención de emergencias y/o urgencias pre- hospitalarias según su prioridad, que se den en la población Huancavelicana para su resolución oportuna, en el marco del Sistema Movil de Urgencias - SAMU con la finalidad de reducir la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realiza regulación médica telefónica en la línea 106, realizándola discriminación de la prioridad de las emergencias y/o urgencias (I, II, III y IV) para así determinar las intervenciones asistenciales pre - hospitalarias.
2	Considera el despacho de la unidad móvil al lugar del suceso de emergencia y/o urgencia en coordinación con los miembros del equipo SAMU
3	Realiza intervenciones asistenciales pre - hospitalarias articuladamente con el equipo de salud, para aquellas personas en situación de emergencia o urgencia.
4	Provee a la CRUE la información de hallazgos clínicos, así como las necesidades inmediatas que requieran ejerciendo sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
5	Realiza la estabilización, tratamiento y procedimientos requeridos en el paciente en la atención prehospitalaria.
6	Traslado asistido, según tipo de emergencia y/o urgencia, garantizando la coordinación de referencia con las IPRESS de la jurisdicción.
7	Organiza y delega funciones al equipo para la preparación de los materiales e insumos para la atención pre-hospitalaria.
8	Participa en la definición y actualización de las Guías de Atención Pre - hospitalarias, en el marco de las competencias.
9	Entrega el turno al personal medico entrante, informándole las ocurrencias de la unidad a fin de preveer cualquier incidente, dejando la información escrita en el cuaderno de reporte.

10	Está a disposición de la central SAMU ante emergencias complejas, masivas y desastres dentro del ámbito de la Región Huancavelica.
11	Realizar la auditoria medica de las prestaciones que podrían ser cubiertas por el SOAT.
12	Participar en acciones de fiscalización de servicios de salud cuando sea requerido por su jefatura inmediata superior
13	Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato y coordinación sobre las actividades que desarrolla; así como realiza otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia para la institución para la cual labora.
14	Cumplir otras funciones que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con los colaboradores y su jefe inmediato.

Coordinaciones Externas:

Coordinación con autoridades locales, instituciones públicas y privadas de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad o Diplomado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Requiere SERUM? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Handwritten blue scribbles and marks on the left margin.

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas". Conocimiento de atención Médica en Emergencia y Urgencias Médicas acorde a las prioridades en el marco de la atención pre hospitalaria. Conocimiento en Soporte vital de Trauma y Soporte Vital Básico (SVB) Estudios de auditoria médica.

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

- Acreditación o Curso de Soporte Vital Básico ("BLS") básico y avanzado. (opcional)
- Curso de Reanimación Cardiopulmonar Básico con certificación Nacional mínimo de 2 créditos y/o 20 hrs.
- Curso de bioseguridad.
- * Curso de Auditoria Medica

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

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

Experiencia General de 01 año (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR EN BUEN ESTADO DE SALUD PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACION CON LA INSTITUCION
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA , AUTOCONTROL Y PROACTIVIDAD
VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCION.

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION.

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



PERFIL DE PUESTO
CODIGO DE POSTULACION: 000787

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD.
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD.
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar integralmente la atención de emergencias y/o urgencias pre- hospitalarias según su prioridad, que se den en la población Huancavelicana para su resolución oportuna, en el marco del Sistema Movil de Urgencias - SAMU con la finalidad de reducir la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conduce la ambulancia al foco de la emergencia y/o urgencia, considerando la condición clínica del paciente.
2	Apoya al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
3	Apoya al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia
4	Realiza acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva
5	Apoyar en el seguimiento de casos que requieran intervención Priorizada
6	Vela por el adecuado funcionamiento de la ambulancia a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento y la necesidad mantenimientos preventivo y correctivo para el correcto funcionamiento de la ambulancia.
7	Reporta, requiere e informa oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo para su adecuado funcionamiento
8	Apoya en el registro de información en el marco de la atención prehospitalaria y otros registros que se requieran.
9	Apoya en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
10	Reporta los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos. Asimismo realiza la entrega de turno al piloto con el reporte correspondiente.
11	Salvaguarda la integridad material y equipo médico de la ambulancia
12	Cumple otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Mantiene coordinación permanente con sus jefaturas inmediatas.

Coordinaciones Externas:

Coordinación con autoridades locales, instituciones públicas y privadas de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">PILOTO DE AMBULANCIA Licencia de Conducir Categoría A-2-B</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	PILOTO DE AMBULANCIA Licencia de Conducir Categoría A-2-B			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura															
PILOTO DE AMBULANCIA Licencia de Conducir Categoría A-2-B																	
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad o Diplomado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad o Diplomado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad o Diplomado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado															

CONOCIMIENTOS

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

(Handwritten marks)

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas".
 Conocimiento de atención Médica en Emergencia y Urgencias Médicas acorde a las prioridades en el marco de la atención prehospitalaria.
 Conocimientos básicos en primeros auxilios
 Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito, mecánica automotriz, ética y valores.

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

Capacitación acreditada con un mínimo de veinticuatro (24) horas en:
 *Soporte básico de vida
 *soporte básico de Trauma
 *Primeros Auxilios.
 *Transporte de Paciente Crítico

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

A

Experiencia general

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

02 AÑO EN MANEJO DE VEHICULOS DE CATEGORIA A-2-B O SUPERIOR

Experiencia específica

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

01 AÑO EN MANEJO DE AMBULANCIA

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

No Aplica

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

Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

01 AÑO EN MANEJO DE AMBULANCIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACION CON LA INSTITUCION
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA , AUTOCONTROL Y PROACTIVIDAD
VOCACIÓN DE SERVICIO.

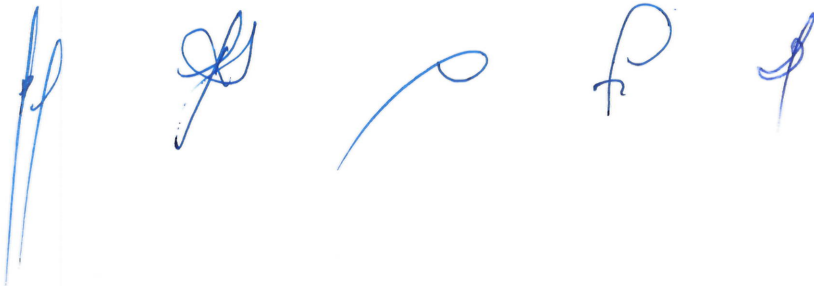
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCION.

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION.

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



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 003-2026.

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° 003-2026-DIRESA-
HVCA**; por lo que solicito participar en el proceso de selección para cubrir el
Cargo de: _____, Código AIRHSP 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 2026

Firma :
Nombres y Apellidos:
D.N.I. N° :

FORMATO N° 01

FICHA DE POSTULANTE (Ficha resumen curricular)

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 003-2026 (TERCERA 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.

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (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	HORAS DE CAPACITACION	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.

IV. BONIFICACION ESPECIAL

Solicito se me considere la bonificación especial por: _____
_____, para lo cual adjunto la siguiente documentación sustentatoria:

- a)
b)

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

Huancavelica,, de, del 2026

.....

FIRMA

.....

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

FORMATOS N° 002 (Declaraciones juradas)

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA
(TERCERA 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 **CAS N° 003-
2026/DIRESA-HVCA (TERCERA CONVOCATORIA).**

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

Huancavelica,, de, del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA (TERCERA 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 **CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA (TERCERA 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 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA
(TERCERA 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 **CAS
N° 003-2026/DIRESA-HVCA (TERCERA 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 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA
(TERCERA 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 en la Dirección Regional de Salud 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 2026

.....
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:

N°	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica,, de, del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA
(TERCERA 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 2026

.....

FIRMA

.....

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION
PRESENTADA**

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA
(TERCERA 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
CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA (TERCERA 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 Artículo 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica,, de, del 2026

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONFLICTO DE INTERESES

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA
(TERCERA 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
CAS N° 003-2026/DIRESA-HVCA (TERCERA CONVOCATORIA), declaro
bajo juramento:

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

Huancavelica,, de, del 2026



.....
FIRMA



.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

