



PRIMER FE DE ERRATAS



DICE:

PLAZAS OFERTADAS

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

DEBE DICE:

PLAZAS OFERTADAS

N°	CARGO FUNCIONAL	CODIGO DE POSTULACIÓN	AREA USUARIA	HONORARIOS	VIGENCIA DEL CONTRATO (*)
1	MEDICO	1-1-I	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA	7.540,00	DICIEMBRE - 2024
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1-2-II	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2.300,00	DICIEMBRE - 2024

DICE:

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 HUANCVELICA. 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 HUANCVELICA, 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 HUANCVELICA. Asimismo, los resultados se harán público por los mismos medios.

Señores
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA.
Atención: Comité Evaluador.
CONVOCATORIA CAS NO 006-2024-DRSH.
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE:
PROFESION:..... CODIGO
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 DISPATIVOS 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)

- g) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Dirección Regional de Salud Huancavelica. (Anexo 06).
- h) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (Anexo 07).
- i) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. (Anexo 08)
- j) Constancia de Habilitación Profesional original vigente, según corresponda
- k) 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 solicitará 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 Público 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 servicios. 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 adquiera 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 especifica 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.

DEBE DICIR:

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 DIRESA HUANCVELICA. 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 las bases y formatos podrán ser descargados en pagina web de la DIRESA:

Pagina web: <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 HUANCVELICA, 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 los formatos correspondientes. 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 HUANCVELICA. Asimismo, los resultados se harán público por los mismos medios.

Señores

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA.

Atención: Comité Evaluador.

CONVOCATORIA CAS NO 006-2024-DRSH.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE:

PROFESION:..... CODIGO

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 DISPISITIVOS 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:

- a) Copia simple del DNI del postulante vigente.
- b) 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)
- c) Hoja de Vida que contiene datos del Postulante. (Anexo 02 CONFORME AL FOLIADO DEL CV)
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación (Anexo. 03)

- e) Declaración Jurada en la que se postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo 04)
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos. (Anexo 05)
- g) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Dirección Regional de Salud Huancavelica. (Anexo 06)
- h) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (Anexo 07)
- i) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. (Anexo 08)
- j) Declaración Jurada de Conflicto de intereses. (Anexo 09)
- k) Constancia de Habilitación Profesional original vigente, según corresponda
- l) 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 solicitará 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 Público 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 servicios. 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 **conformidad de servicio** 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 adquiera 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 Y ADMINISTRATIVO: MEDICO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) EVALUACION CURRICULAR.	PUNTAJE 60 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.	PUNTAJE 36 PUNTOS
TITULO PROFESIONAL	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 especifica 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.	

