

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCAMELICA



**BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PUBLICO
A PLAZAS VACANTES POR SUPLENCIA TEMPORAL
D.L. 276 - DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HUANCAMELICA – AÑO 2026**

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2026/DIRESA-HVCA

HUANCAMELICA, 25 DE SETIEMBRE DEL 2026.

CAPITULO I
BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PUBLICO A PLAZAS VACANTES POR
SUPLENCIA TEMPORAL - D.L. 276 - DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HUANCAVELICA - AÑO 2026

1.1 FINALIDAD

Establecer el procedimiento y lineamientos para el desarrollo del proceso de selección del Concurso Público de Méritos para el Proceso de Contratación bajo la Modalidad de Suplencia Temporal D.L. N° 276, para cubrir las plazas presupuestadas de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.

1.2. OBJETIVO

El objetivo es cubrir plazas que pertenecen a personal nombrado, las cuales son originadas por designaciones en cargos de confianza dentro o fuera de la Unidad Ejecutora de Origen, plazas por Licencias sin Goce de Haber, las cuales están presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a través de los procedimientos para el concurso público de méritos por suplencia temporal hasta el término de designación y/o fecha de término de Licencia. **EL CONTRATO SERÁ RESUELTO SI EL TITULAR DE LA PLAZA RETORNA A LA MISMA, ANTES DE QUE CONCLUYA EL PERIODO DE CONTRATO.**

1.3. ALCANCE

Las presentes bases serán de obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión de Concurso, así como, de todos los postulantes que se presenten al concurso. Los funcionarios y/o servidores designados como integrantes de la comisión. Serán las mismas para todos los actos del concurso, teniendo en consideración que su condición de miembros titulares y suplentes de la comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.

1.4. ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de Salud Huancavelica

1.5. CANTIDAD DE CONVOCATORIAS

La presente Base Administrativa regirá para todas las convocatorias que se realicen durante el periodo del año presupuestal 2026, para el contrato de suplencia temporal, ello de acuerdo a la cantidad de plazas que se originen por Licencias sin Goce de Haber y Designaciones de cargo de confianza del personal Nombrado de la entidad, las cuales están presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así mismo dichas bases pueden ser modificadas hasta antes del inicio de cada convocatoria.

1.6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCION

Las etapas de la convocatoria serán conducidas por el Comité de Evaluación Concurso Público a Plazas Vacantes por Suplencia bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la DIRESA-HVCA, conformada mediante Resolución Directoral Regional N° 0950-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA de fecha 19 de junio de 2026, la misma que está conformada por:

Miembros Titulares
Presidente: Director/a Ejecutivo de Salud Ambiental
Secretario: Director/a de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
Miembros: Jefe/a de la Oficina de Asesoría jurídica. Director/a de la Oficina Ejecutiva de Administración Director/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización
Miembros Suplentes
Supervisor/a Administrativo/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos Responsable del Subsistema de Gestión del Empleo

1.7. SISTEMA Y MODALIDAD

El Concurso Público a plazas vacantes por Suplencia Temporal del régimen laboral D.L. N° 276 de la DIRESA-HVCA, se efectuará conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral del sector público regulado por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público – Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

1.8. PLAZAS A CONCURSAR

En el presente proceso se cubrirán las plazas que se detalla a continuación:

PLAZAS OFERTADAS DECRETO LEGISLATIVO N° 276

MODALIDAD POR SUPLENCIA TEMPORAL DE PERSONAL

N° AIRHSP	UNIDAD ORGANICA	PLAZA O CARGO	N° CAP	NIVEL REMUN.	REMUNERACIONES			VIGENCIA DEL CONTRATO TEMPORAL
					NIVEL REMUN. V.P	DECRETO SUPREMO 328-2025-EF (MUC)	DECRETO SUPREMO 003-2022-EF (CAFAE)	
000114	DIRECCION DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS	AUXILIAR DE FARMACIA	271	SAA	2,749.00	-.-	-.-	TRES (3) MESES, con la precisión de que el Contrato será resuelto automáticamente con la reincorporación del titular de la plaza
000557	DIRECCION DE SANEAMIENTO, INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZONOSIS	MEDICO VETERINARIO	241	OPS-V	5,799.00	-.-	-.-	TRES (3) MESES, con la precisión de que el Contrato será resuelto automáticamente con la reincorporación del titular de la plaza
000429	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	43	SAC	-.-	1,399.00	1,350.00	TRES (3) MESES, con la precisión de que el Contrato será resuelto automáticamente con la reincorporación del titular de la plaza
000426	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO I	146	SPD	-.-	1,498.00	1,430.00	TRES (3) MESES, con la precisión de que el Contrato será resuelto automáticamente con la reincorporación del titular de la plaza

1.9. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 26842, Ley General de Salud
- c) Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-83-PCM.
- d) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- f) Decreto Supremo N° 017-96-PCM, que aprueba el procedimiento a seguir para la contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- g) Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- h) Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) 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 D.S. N° 019-2002-PCM.
- j) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- k) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- l) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- m) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- n) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria, Reglamento aprobado con D.S. N° 008-2019-JUS.
- o) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- p) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- q) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- r) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo. N° 1401.
- s) Ley N° 32377, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- t) Resolución Secretarial N° 230-2023-MINSA, N° 073-2023-MINSA, N° 362-2023-MINSA y N° 196-2025-SG-MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de cargos y sus modificatorias del Ministerio de Salud.
- u) Ordenanza Regional N° 556-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 30 de diciembre del 2025, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP-P) vigente.
- v) Resolución Directoral Regional N° 929-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA, de fecha 12 de junio del 2026, que aprueba el CAPP-REORDENADO
- w) Resolución Gerencial General Regional N° 112-2026/GOB.REG.HVCA/GGR de fecha 20 de febrero del 2026, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente.
- x) Resolución Directoral Regional N° 0950-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA de fecha 19 de junio de 2026, que conforma el Comité de Evaluación Concurso Público a Plazas Vacantes por Suplencia bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la DIRESA-HVCA,

1.10.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huancavelica
Duración del contrato	Modalidad de Suplencia Temporal: Durante el ejercicio presupuestal 2026; únicamente hasta la reincorporación del titular de la plaza
Remuneración mensual	Según Cuadro N° 01, de plazas presupuestadas convocadas.
Otras condiciones esenciales el contrato	Modalidad de trabajo presencial. Disponibilidad inmediata
Régimen Laboral	El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral del sector público regulado por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

1.11. CRONOGRAMA

El cronograma será aprobado por el presente comité y serán publicadas en el portal de la página institucional <https://www.diresahuancavelica.gob.pe/>, según requerimiento y en cada proceso que se convoque por necesidad de servicio, en el cual se consideran tres etapas: Presentación de Currículum Vitae, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de acuerdo con el cronograma establecido.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIAS A PLAZAS SUPLENCIAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Elaboración y aprobación de las Bases Administrativas	25/09/2026	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/	25/09/2026	OEGRH
Presentación de expedientes, documentada incluidos los Formatos en la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos – DIRESA – HVCA.	12/10/2026	Postulante OEGRH
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	13/10/2026	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en el portal web de la DIRESA-HVCA	13/10/2026	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)	14/10/2026	Postulante Comité de Selección
Absolución de Reclamos.	14/10/2026	Comité de Selección
Publicación de la Absolución de reclamos, y lista de aptos para la Entrevista Personal.	14/10/2026	Comité de Selección
Entrevista personal (a partir de 9:00 am según orden de ítem)	15/10/2026	Comité de Selección
Publicación de resultado de entrevista personal y resultados finales en la página web institucional	15/10/2026	Comité de Selección
Adjudicación de plazas	16/10/2026	OEGRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro de Contratos	Después de 05 días hábiles de adjudicada la plaza	OEGRH
Proceso de Inducción a los ganadores (obligatorio 10:00 am. en oficina de Gestión de Recursos Humanos)	20/10/2026	OEGRH
Inicio de labores	19/10/2026	OEGRH

NOTA IMPORTANTE: El postulante ganador al momento de adjudicación no deberá contar con vínculo 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 INFORHUS debe estar de baja, el responsable de verificar deberá ser la oficina de gestión de Recursos Humanos.

ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO A PLAZAS VACANTES POR SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N° 276.

2.1. DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El concurso comprenderá los siguientes factores de selección: Inscripción de postulantes, evaluación curricular y entrevista personal, de acuerdo a los puntajes y ponderación que se detalla a continuación, correspondiendo a cada grupo ocupacional:

GRUPOS OCUPACIONALES	VALORIZACION DE COEFICIENTE %		
	EVALUACION CURRICULAR	ENTREVISTA DE PERSONAL	TOTAL
PROFESIONAL	0.40	0.60	100
TECNICO	0.40	0.60	100
AUXILIAR	0.40	0.60	100

El presente proceso de selección consta de tres (3) etapas y son:

PRIMERA ETAPA: De la inscripción de Postulantes
No tiene puntaje y **ES ELIMINATORIO**

Para la inscripción los postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto deberán presentar su solicitud juntamente con el currículum vitae documentado y anexos en un sobre manila el mismo que debe tener un rotulo y estar dirigido a la Comisión del presente concurso:

EL ORDEN DE PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE

1. Solicitud dirigida al presidente de la comisión del concurso (**ANEXO 01**)
2. Formato de Hoja de Vida (**ANEXO 02**)
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
4. Título Profesional (copia simple).
5. Copia de Habilitación vigente expedida por el colegio Profesional respectivo.
6. Currículum Vitae documentado en copia simple (debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo al perfil de la plaza que se postula.
7. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (**ANEXO 03**).
8. Declaración Jurada de o tener deudas por concepto de alimentos (**ANEXO 04**).
9. Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM) (**ANEXO 05**)
10. Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud (**ANEXO 06**), debidamente llenadas y firmadas.
11. Compromiso de Integridad (**ANEXO 07**) - Presentan solo los miembros del comité del proceso de selección por suplencia temporal

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto será **DESCALIFICADO**.

La documentación para presentar deberá contener los documentos que se indican y se presentaran en físico (Mesa de partes de la DIRESA Huancavelica), ubicado en Av. Andrés A. Cáceres S/N, Barrio de Yananaco, en un sobre manila el cual deberá tener el siguiente **ROTULO**:

SEÑORES:**PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO PUBLICO A PLAZAS VACANTES
POR SUPLENCIA BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N° 276
- DIRESA/HVCA**

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO AL QUE POSTULA:

CODIGO :

N° DNI : CELULAR N°

N° FOLIOS :

SEGUNDA ETAPA: Evaluación Curricular (Tiene puntaje y es eliminatorio)

Los postulantes que se hayan inscrito y presentaron sus documentos por mesa de partes de la Entidad, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, foliados y presentados en la fecha establecida en el cronograma (el CV se adjunta en la etapa de inscripción), serán presentados como se indica:

- Se presentará de forma física como se indica en el cronograma que aprobará la comisión.
- Los postulantes deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en los Perfiles de Puesto.
- Los postulantes que no presenten sus declaraciones juradas firmadas y con huella, serán considerados no apto, por lo tanto, no continuara en el proceso.
- Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante).
- En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en su currículum vitae.
- Los resultados serán publicados en la página web de la institución, al igual cualquier comunicado, por lo que el postulante deberá estar pendiente de la página web.
- La calificación está compuesta por dos criterios (formación académica y experiencia laboral), será considerado apto solo si demuestra tener el puntaje de 65 a 100.

Nota: El formulario de evaluación debe estar firmado por todos los miembros de la Comisión.

PROFESIONAL:

PROFESIONAL	
Nivel Educativo (acumulativo – Máximo 60 puntos)	
Doctorado (titulado o egresado)	03 puntos
Maestría (titulado o egresado)	02 puntos
Segunda Especialización	05 puntos
Título Profesional Universitario	50 puntos
Capacitación relacionada a la línea de carrera (Máximo 20 puntos acumulables)	
Actividades educativas menores a 100 horas lectivas	04 puntos
Actividades educativas menores de 101 a 120 horas lectivas	06 puntos
Actividades educativas menores de 121 a 160 horas lectivas	10 puntos
Actividades educativas mayor a 161 horas lectivas	20 puntos
Docencia (Máximo 05 puntos acumulables)	

Profesor asociado	01 punto por cada año de servicio, en una entidad pública o privada (Máximo 3 puntos)
Profesor Auxiliar o jefe de Practica	01 punto por cada año de servicio, en una entidad pública o privada (Máximo 2 puntos)
Producción Científica (Máximo 10 puntos acumulables)	
Trabajos publicados en libros, revistas científicas, publicaciones de certámenes científicos (02 puntos por cada trabajo)	02 puntos por cada trabajo
Méritos (Máximo 05 puntos acumulables)	
Por cada documento de mérito otorgado en entidades públicas o privadas	01 punto por cada uno (Máximo 3 puntos)
Por cada año de trabajo en entidades públicas o privadas exceptuando el SERUMS	01 punto por cada año de trabajo en una entidad (Máximo 2 puntos)

Se considerará: Seminarios, talleres, cursos, diplomados u otros similares.

AUXILIAR: ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL:

TECNICO	
Nivel Educativo (acumulativo – Máximo 60 puntos)	
Certificado de Educación Secundaria.	60 puntos
Capacitación (Máximo 20 puntos acumulables)	
Actividades educativas menores a 100 horas lectivas	03 puntos
Actividades educativas menores entre 101 a 153 horas lectivas	07 puntos
Actividades educativas mayor a 154 horas lectivas	10 puntos
Méritos (Máximo 10 puntos acumulables)	
Por cada documento de mérito otorgado en entidades públicas o privadas	02 punto por cada uno (Máximo 10 puntos)
Por cada año de trabajo en entidades públicas o privadas.	02 punto por cada año de trabajo en una entidad (Máximo 10 puntos)

TERCERA ETAPA: Entrevista personal (tiene puntaje y es eliminatorio)

Acudirán a esta etapa, solo los postulantes que sean aptos en evaluación curricular (60 puntos sobre 100)

Constituye la última etapa del proceso en donde la Comisión busca explorar el perfil de cada postulante con el perfil de puesto al que postula, buscando en su personalidad, conocimientos generales (no se trata de un examen de conocimientos, sino de medir sus aptitudes y conocimiento, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses, entre otros aspectos). En esta etapa se invita como observadores a los representantes de los gremios correspondientes, no siendo una obligación dicha participación.

La entrevista personal representa el 30% del puntaje total, pudiendo tener el puntaje de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo.

FORMULARIO PARA ENTREVISTA PERSONAL

FACTORES A EVALUARSE	20	17	15	11	09	TOTAL
I. ASPECTO PERSONAL: Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante						
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Mida el grado de seguridad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales						
III. CAPACIDAD DE PERSUASION: Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados, objetivos.						
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL: Mida la magnitud de conocimientos del postulante relacionado con el cargo y la Política Nacional de Salud.						

20	EXCELENTE
17	MUY BUENO
15	BUENO
11	REGULAR
09	DEFICIENTE

2.2. CUADRO DE MÉRITOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES

El puntaje mínimo aprobatorio en el presente proceso es de sesenta (60) puntos acumulados, obteniéndose el puntaje de cada postulante, multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los puntajes obtenidos.

Con el puntaje final obtenido de los postulantes, la comisión de Concurso elaborará el Cuadro de Méritos respectivo.

En caso de empate en el puntaje final obtenido, se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular, de persistir el empate se considerará ganador al que tenga mayor experiencia laboral.

La Comisión declarará como ganador del concurso para ocupar la plaza vacante en estricto orden de mérito procediendo a publicar el resultado final en la página web de la entidad y en lugares visibles de la DIRESA-HVCA.

2.3. BONIFICACIONES ESPECIALES, PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL. BONIFICACIONES POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Evaluación curricular de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

2.4. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.4.1. La Suplencia Temporal se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. Procede a petición de las áreas Usuarias y deben implementarse en el marco de lo establecido por la norma vigente.
- 2.4.2. Los cargos deben estar en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y que se encuentre registrado activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- 2.4.3. El proceso está a cargo de la comisión, para cubrir las plazas vacantes de la Entidad de manera temporal y se desarrolla conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad,
- 2.4.4. Son causales de descalificación automática: No cumplir con los requisitos para postular:
 - No acreditar la documentación que se requiere para cada factor de evaluación.
 - No presentar los anexos establecidos en las bases.
 - La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
 - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
- 2.4.5. Presentar documentación ilegible, con borraduras, manchas, enmendaduras, o cualquier signo de alteración, de darse el caso el comité considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- 2.4.6. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- 2.4.7. El Concurso Público a Plazas Vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276, se realizará en la sede administrativa de la DIRESA-HVCA o en los lugares donde dispone la comisión.
- 2.4.8. Los aspectos que no estén previsto en las bases serán resueltos por el comité de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.4.9. El Concurso Público a Plazas Vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276, se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de Control de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presente base.
- 2.4.10. Las plazas que son convocadas en el presente concurso son cubiertas de manera temporal hasta el retorno del titular, por lo que dicha condición no genera derecho de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa, conforme dispone el artículo 38° incisos c) del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90- PCM.

2.5. DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

- 2.5.1. La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, participa en el desarrollo del Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N°276, desempeñando las siguientes funciones:
 - Brindar asesoramiento y asistencia permanente al Comité de Concurso el Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N°276.
 - Proporcionar al Comité de Concurso el Concurso Público a Plazas vacantes por

Suplencia Temporal D.L N° 276, la relación de las plazas vacantes presupuestadas, indicando el órgano, cargo, nivel y código del AIRHSP. Proporcionar toda clase de información que requiera el Comité, sobre la plaza a convocar. Preparar el formato de solicitud de inscripción al concurso y todos aquellos que requiera el comité durante el desarrollo del proceso. Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.

- Una vez concretado el proceso del Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276, mediante informe del comité se emitirá el acto resolutorio del titular debiendo proceder a registrarlo a los postulantes del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01.

2.6. DEL COMITÉ DE CONCURSO PÚBLICO A PLAZAS VACANTES POR SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N° 276

- 2.61. El Comité de Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276, de la DIRESA-HVCA, fue designado mediante Resolución Directoral Regional N° 491-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA de fecha 27 de mayo de 2026.
- 2.62. Los miembros del Comité participan en todos los actos del presente proceso por lo que la asistencia tiene carácter de obligatorio para todas las actividades a cargo del Comité.
- 2.63. Es incompatible que un postulante sea miembro de la comisión de manera simultánea.
- 2.64. El Comité está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los Profesionales y/o Especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones, en las etapas del proceso que considera necesario.
- 2.65. Los miembros del Comité se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de ascenso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- 2.66. Los acuerdos que adopten los miembros del Comité deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren el Comité é, incluido los veedores.
 - 2.6.2.1. Conducir el proceso del el Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276.
 - 2.6.2.2. Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276.
 - 2.6.2.3. Elaborar y aprobar el Cronograma de Actividades y convocar el Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276.
 - 2.6.2.4. Cumplir y hacer cumplir las Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
 - 2.6.2.5. Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276. conforme a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
 - 2.6.2.6. Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respecto el Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Bases.
 - 2.6.2.7. Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
 - 2.6.2.8. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276.
 - 2.6.2.9. Evaluar y calificar a los postulantes aptos para participar en el Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276.
 - 2.6.2.10. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente documento.
 - 2.6.2.11. Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados. Sin perjuicio de las acciones penales y administrativas

correspondientes.

2.6.2.12. Declarar desierto el Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Temporal D.L N° 276, cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje mínimo aprobatorio.

- 2.6.3. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final del Comite, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al puesto, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar, debidamente foliado; y, otras que resulten aplicables a la normatividad vigente.
- 2.6.4. En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 2.6.5. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso
- 2.6.6. No cumplir con la documentación a presentar de acuerdo con los parámetros establecidos en las disposiciones específicas del presente reglamento incluido los que no presenten los anexos que se solicite.

PERFILES DEL PUESTO



CARGO : AUXILIAR ASISTENCIAL (FARMACIA)

17

AIRHSP:000114



PERFIL DEL PUESTO

DIRESA-HVCA

SECCIÓN IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS.
Nombre del Cargo:	AUXILIAR ASISTENCIAL (FARMACIA)
Clasificación:	SERVICIOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)
Nombre del Puesto:	NO APLICA
Dependencia Jerárquica:	DIRECCIÓN DE ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS.

SECCIÓN FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y contribuir en las buenas prácticas de almacenamiento y distribución de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la recepción de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios que ingresan al Almacén Especializado de Medicamentos proveniente de la Compra Nacional y/o institucional, Cenas, etc.
 - Preparar, embalar y trasladar los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de acuerdo a las guías de remisión elaboradas en requerimientos para el abastecimiento de las Unidades Ejecutoras y Hospital de nuestra jurisdicción.
 - Participar en el acondicionamiento de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, el cual deberá contar con la identificación, para enviar a transferencias internas o externas de manera definitiva con otras regiones o monto a monto, etc.
 - Organizar y velar por la rotación de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de acuerdo a técnica de gestión en almacén: "FIFO" Primero en ingresar, primero en salir y "FEFO" Primero en expirar, primero en salir.
 - Participar en el inventario semanal, semestral y anual de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, a fin de contribuir al control cuantitativo de los mismos y el estado en que se encuentra, la responsabilidad de faltantes y sobrantes y/o cualquier observación es de acuerdo a la asignación de las letras.
 - Contribuir con el orden y limpieza de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de los anaques a fin de garantizar calidad y seguridad de los mismos, en los tres almacenes.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o justificar)

Temporal ☒

Permanente ☐

SECCIÓN REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (3 a 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (3 a 2 años)		X	Técnica Superior (3 a 4 años)			Universitaria			<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>Título/ Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">AUXILIAR ASISTENCIAL</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>			Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	AUXILIAR ASISTENCIAL				Maestría		Egresado	Grado	NO APLICA				Doctorado		Egresado	Grado	NO APLICA				SI ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? SI ☐ No ☒ E) ¿SERUMS? SI ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																												
Primaria																																														
Secundaria																																														
Técnica Básica (3 a 2 años)		X																																												
Técnica Superior (3 a 4 años)																																														
Universitaria																																														
	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura																																											
AUXILIAR ASISTENCIAL																																														
Maestría		Egresado	Grado																																											
NO APLICA																																														
Doctorado		Egresado	Grado																																											
NO APLICA																																														

CONOCIMIENTOS

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

* Conocimientos básico en computación.

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

* Cursos en temas al Puesto.

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)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

UN (01) AÑO.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

UN (01) AÑO.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

UN (06) MESES.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

UN (06) MESES.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Experiencia en labores de la especialidad (Almacén e inventario de medicamentos)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, Ética, Integridad, Compromiso y Responsabilidad. Actitud Proactiva y Orientación a Resultados

REQUISITOS ADICIONALES



CARGO :MEDICOVETERINARIO**AIRHSP:000557**

MINSP.000007

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Médico Veterinario
Funciones del cargo estructural:		
1	Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica y control de zoonosis de interés en salud pública.	
2	Supervisar y coordinar campañas de vacunación antirrábica.	
3	Efectuar la distribución de productos de uso veterinario.	
4	Realizar la toma de muestras para identificar enfermedades zoonóticas.	
5	Desarrollar informes sobre las labores realizadas.	
6	Monitorear los diagnósticos de laboratorio especializados para el control de las enfermedades zoonóticas.	
7	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica		
Titulado en la carrera universitaria de Medicina Veterinaria.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año en el sector público y/o privado		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
Colegiatura y habilitación profesional.		
Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.		

CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AIRHSP:000429

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.		
2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.		
3 Apoyar en la distribución de documentación.		
4 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.		
5 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.		
6 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.		
7 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.		
8 Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.		
9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
No aplica.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año en el sector público y/o privado		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Mínimo 06 meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

CARGO : ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMÁTICO I
-AIRHSPN° : 000426

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Desarrollo Informático I
Funciones del cargo estructural:		
1 Efectuar el desarrollo informático de los proyectos aprobados 2 Coordinar y monitorear la implantación de los sistemas informáticos 3 Participar en la identificación de requerimientos de información del usuario, así como en el diagnóstico de sistemas informáticos en explotación 4 Efectuar el mantenimiento de programas y procedimientos de los sistemas informáticos en explotación 5 Preparar y difundir información estadística sobre los sistemas informáticos 6 Participar en la formulación de proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos 7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a sistemas informáticos 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica Titulado en la carrera universitaria de Ingeniería de sistemas o carreras afines al órgano y cargo.		
Experiencia a) Experiencia general Tres (03) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.		
Requisitos adicionales Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.		

ACTA DE INSTALACION DEL COMITE DE EVALUACION DE CONCURSO PUBLICO A PLAZAS VACANTES POR SUPLENCIA BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - DIRESA/HUANCavelica

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2026/DIRESA-HVCA

En la ciudad de Huancavelica, a 25 días del mes de setiembre de 2026, siendo las 11:00 horas, en la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, sito en Jr. 08 de octubre S/N, barrio de yanana y en virtud de las disposiciones establecidas en la normativa vigente para los procesos de contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, se procede a realizar la instalación del Comité de Evaluación de Concurso Público a Plazas vacantes por Suplencia Bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la DIRESA/HVCA. En tal sentido, se encuentran reunidos los miembros Titulares y Suplentes del Comité, designados, mediante Resolución Directoral Regional N° 0950-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA de fecha 19 de junio de 2026, conformado por los siguientes miembros:

Miembros Titulares	Miembros Suplentes
Presidente: • Director Ejecutivo de Salud Ambiental Secretario: • Directora de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos. Miembros: • Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. • Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración. • Directora de la Oficina ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización.	• Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. • Dirección de Atención Integral de Salud. • Responsable del subsistema de Gestión del Empleo

Acto seguido, se procedió a realizar las siguientes actividades:

- Elaboración, revisión y aprobación de las Bases Administrativas del Concurso Público a Plazas Vacantes por Suplencia Temporal del D.L. N° 276 - Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- Disponer a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos el registro de la convocatoria en el portal de Talento Perú de SERVIR.
- Disponer a la Oficina de Estadística e Informática la publicación inmediata de las bases en la página web institucional.

Con este acto se da inicio a la Convocatoria de Concurso Público a Plazas Vacantes por Suplencia Temporal del D.L. N° 276 - Dirección Regional de Salud de Huancavelica, dejándose constancia de la **INSTALACIÓN** del comité de concurso público que llevara a cabo el referido proceso.

En señal de conformidad, siendo las 12:30 pm, del día 25 de setiembre del año 2026, los miembros del Comité, suscriben la presente acta.

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2026/DIRESA-HVCA

Miembros Titulares	Miembros Suplentes
Presidente: • Director Ejecutivo de Salud Ambiental Secretario: • Directora de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos. Miembros: • Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. • Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración. • Directora de la Oficina ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización.	• Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. • Dirección de Atención Integral de Salud. • Responsable del subsistema de Gestión del Empleo

- a). Elaboración, revisión y aprobación de las Bases Administrativas del Concurso Público a Plazas Vacantes por Suplencia Temporal del D.L. N° 276 – Dirección Regional de Salud de Huancavelica.
- b). Disponer a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos el registro de la convocatoria en el portal de Talento Perú de SERVIR.
- c). Disponer a la Oficina de Estadística e Informática la publicación inmediata de las bases en la página web institucional.

En señal de conformidad, siendo las 12:30 pm, del día 25 de setiembre del año 2026, los miembros del Comité, suscriben la presente acta.

[illegible]