

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N°002-2026-HDH,
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES ASISTENCIALES Y
ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LA LEY N°32513 -
LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL
AÑO FISCAL 2026
BAJO DECRETO LEGISLATIVO N°1057**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 002-2026-HDH – HVCA
CAS TRANSITORIO
SEGUNDA CONVOCATORIA
HUANCAVELICA – PERÚ**

2026

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N°002-2026-HDH, PARA CUBRIR PLAZAS
VACANTES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LA LEY N°32513
- LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2026
BAJO DECRETO LEGISLATIVO N°1057**

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

La presente base norma el procedimiento del proceso para la selección y contratación administrativa de servicios, previsto por el decreto legislativo N° 1057 que regula el régimen especial CAS de selección abierta para profesionales, asistenciales y administrativos en la condición de contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora de la 401 – Hospital Departamental de Huancavelica.

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA.

RUC: 20444054400

DOMICILIO LEGAL: AV. ANDRES AVELINO CACERES S/N – BARRIO YANANACO – HVCA.

1.2 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Establecer un proceso de selección de Profesionales de la salud y administrativo, para la contratación de Personal a las plazas requeridas por los usuarios Hospital Departamental de Huancavelica, proporcionado para las diferentes Unidades de la Entidad, que habiendo plazas vacantes en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas, creados en marco a la Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026, de manera excepcional conforme a lo establecido de la lo cual para los lineamientos de selección y contratación de personal bajo el primer régimen laboral que tiene como objetivo establecer el procedimiento y condiciones para la selección y contratación bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias (régimen CAS) del Hospital Departamental de Huancavelica, y la finalidad de garantizar que los procesos de selección y contratación bajo el régimen laboral especial CAS se realicen sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia, integridad y de igualdad de oportunidad.

- **PLAZAS PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ASI COMO TAMBIEN PARA LOS PROFESIONALES TECNICOS ASISTENCIALES EN EL MARCO DE LA LEY N°32513 Y BAJO LOS ALCANCES DEL D.L. N°1057 PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA.**

N°	DEPENDENCIA JERARQUICA	AREA	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	CODIGO AIRSPH	REMUNERACION MENSUAL
1	DIRECCION EJECUTIVA	TRAMITE DOCUMENTARIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	001214	S/ 1,500.00
		MESA DE PARTES	SECRETARIA EJECUTIVA	1	001215	S/ 1,500.00
		JEFATURA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	001216	S/ 1,500.00

2	OFICINA DE ADMINISTRACION	JEFATURA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	001217	S/ 1,500.00
3	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION	INGENIERO CIVIL	1	001218	S/ 3,000.00
		UNIDAD DE PLANES Y PROGRAMAS	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001219	S/ 2,500.00
		UNIDAD DE PRESUPUESTO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001220	S/ 2,500.00
		UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION	TECNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL	1	001221	S/ 1,700.00
		JEFATURA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	001222	S/ 1,500.00
4	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	CATEGORIZACION	PROFESIONAL DE LA SALUD	1	001223	S/ 2,900.00
			ADMINISTRADOR EN SALUD	1	001224	S/ 2,500.00
5	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA	UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTAL Y/O SANITARIO	1	001225	S/ 3,000.00
			ASISTENTE AMBIENTAL	1	001226	S/ 1,800.00
6	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	JEFATURA	ABOGADO	1	001227	S/ 2,500.00
			ASISTENTE LEGAL	1	001228	S/ 1,900.00
7	OFICINA DE DOCENCIA E INVESTIGACION	ARTICULACION DOCENCIA EN SERVICIOS	ENFERMERO	1	001229	S/ 2,900.00
		CAPACITACION E INVESTIGACION	PROFESIONAL DE LA SALUD	1	001230	S/ 2,900.00
		JEFATURA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	001231	S/ 1,500.00
8	UNIDAD DE COMUNICACIONES	AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	COMUNICADOR(A)	1	001232	S/ 2,500.00
9	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	JEFATURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001233	S/ 1,500.00
		AREA DE PROCESOS	ESPECIALISTA EN PROCESOS	1	001234	S/ 3,200.00
		AREA DE ADQUISICIONES	ESPECIALISTA EN ADQUISICIÓN	1	001235	S/ 3,200.00
		AREA DE ALMACÉN	ESPECIALISTA EN ALMACÉN	1	001236	S/ 3,200.00
		AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001237	S/ 2,500.00
		AREA DE PROGRAMACIÓN	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001238	S/ 2,500.00
10	UNIDAD DE CONTABILIDAD	AREA DE CONTROL PREVIO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001239	S/ 2,500.00
			PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001240	S/ 2,500.00
11	UNIDAD DE TESORERIA	JEFATURA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	001241	S/ 1,500.00

12	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	JEFATURA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	001242	S/ 3,200.00
			INGENIERO CIVIL	1	001243	S/ 3,000.00
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001244	S/ 1,500.00
13	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	JEFATURA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	001245	S/ 1,500.00
		AREA DE ADMISION	DIGITADORES	1	001246	S/ 1,500.00
			DIGITADORES	1	001247	S/ 1,500.00
			DIGITADORES	1	001248	S/ 1,500.00
14	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA	SECRETARIA EJECUTIVA	1	001249	S/ 1,500.00
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001250	S/ 1,500.00
		AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001251	S/ 2,500.00
			PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001252	S/ 2,500.00
		AREA DE REMUNERACIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001253	S/ 1,500.00
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	001254	S/ 3,200.00
		AREA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	ABOGADO	1	001255	S/ 2,500.00
			SECRETARIO TÉCNICO	1	001256	S/ 3,200.00
		AREA DE SECRETARIA TECNICA DEL PAD	ABOGADO	1	001257	S/ 2,500.00
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001258	S/ 1,500.00
		AREA DE BIENESTAR SOCIAL	ASISTENTA SOCIAL	1	001259	S/ 2,900.00
		AREA DE LEGAJOS	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	001260	S/ 2,500.00
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001261	S/ 1,500.00
15	DPTO. DE MEDICINA	JEFATURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001262	S/ 1,500.00
			MEDICO NEUMÓLOGO	1	001200	S/ 9,000.00
16	DPTO. DE PATOLOGIA CLINICA	JEFATURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001263	S/ 1,500.00
17	DPTO. DE FARMACIA	JEFATURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001264	S/ 1,500.00
18	DPTO. DE GINECO - OBSTETRICIA	JEFATURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001265	S/ 1,500.00
19	UNIDAD FUNCIONAL DE TELESALUD Y TELEMEDICINA	JEFATURA	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	1	001266	S/ 1,500.00
20	DPTO. DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	JEFATURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	001267	S/ 1,500.00

21	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	JEFATURA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	001268	S/ 3,200.00
			ESPECIALISTA LEGAL	1	001269	S/ 3,200.00
22	DPTO. DE NUTRICION	SERVICO DE NUTRICION	NUTRICIONISTA	1	001270	S/ 2,900.00
23	DPTO. DE PSICOLOGIA	SERVICIO DE PSICOLOGIA	PSICOLOGO	1	001271	S/ 2,900.00

1.2.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- Ley N°32513, son cubiertos a través del desarrollo de convocatorias de personal mediante procesos de Decreto Legislativo N°1057 -CAS, de conformidad con todo lo establecido en el artículo 8 del Legislativo N°1057. Las convocatorias de personal a llevarse a cabo están destinadas al fortalecimiento de Salud Público.

1.3 FINALIDAD

La finalidad del proceso es para cubrir las plazas vacantes por necesidad transitoria registrados en el AIRHSP conforme a la Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026. Para cerrar brechas de Recursos Humanos del Hospital Departamental de Huancavelica, lleve un proceso de contratación en mérito a los principios establecidos según el Reglamento del Decreto legislativo N.° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación administrativo de Servicios, según los procedimientos y etapas establecidos como: preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro de contrato.

1.4 DE LA COMISION DE SELECCIÓN

- La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados mediante **Resolución Directoral N°125-2026-D-HD-HVCA/DE** de fecha 05 de febrero del 2026 y estará a cargo de este proceso de Selección.
- La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, solicitará la participación de representantes de los Colegios Profesionales, 01 representante del Sindicato de Trabajadores Asistenciales del Hospital Departamental de Huancavelica y 01 representante del Órgano de Control de Institucional, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, más NO a voto.
- La Comisión serán los mismos para todos los actos del proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia y permanencia obligatoria a todas sus actividades.
- Cuando se considere necesario a Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios profesionales respectivos, Universidades, entre otros.
- La comisión solicitará la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación,
- Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre si hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre **Nepotismo**, contenidas en la **Ley N° 26771** y su reglamento aprobado por **Decreto Supremo N° 021-2000-PCM**.
- La comisión recibe las características de las plazas a convocar con la debida certificación presupuestal por la oficina correspondiente.
- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección

- Elaborar y aprobar las bases del concurso
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes.
- Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.
- Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final,
- Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
- Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad, así como en la sede del Hospital Departamental de Huancavelica.
- Resolver los reclamos, que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
- Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base o presenten documentación fraudulenta sin eximirlos de la responsabilidad penal.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.
- Elaborar el Informe Final y elevarlo a la Dirección General y a otra instancia si corresponde.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios.

1.6 RÉGIMEN DE CONTRATACION

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

1.6 ORGANISMO RESPONSABLE

- El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora, designado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

1.7 REGISTRO DE ACTOS

- Todos los actos a cargo del Comité Evaluador constarán en actas que se registrarán o adherirán en el libro de actas aperturado para el efecto.

1.8 BASE LEGAL

- Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Año Fiscal 2026.
- Resolución Ministerial N°763-2023/MINSA-DIRECTIVA N°346-MINSA/OGGRH-2024
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del servicio civil para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley. N° 29248, Ley del Servicio Militar,
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 26771 de Nepotismo y su reglamento.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg.1057 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece Modificaciones al reglamento del régimen CAS.
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del servicio civil para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil y dicta otras disposiciones.
- Ley N°31573, Ley de Teletrabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos-MPP"
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA2017/0GRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000015-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP Reglamento de Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, que establece los criterios para asignar a la persona

con discapacidad la bonificación del 15% en los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG; y entre otras el proceso de selección.
- Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Normas sobre el registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, creado por Decreto Supremo N° 089-2006-PCM. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CAPITULO II

2. ETAPAS DE 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 DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCANELICA**, **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.

ESTAPAS DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONALES ASISTENCIALES EN EL MARCO DE LA LEY N°32513 Y BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCANELICA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PROCESO PREVIO		
1. Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional, página OFICIAL DE Facebook HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCANELICA, en la página web de SERVIR Talento Perú. https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/contratacion_directa.xhtml	09 de febrero del 2025 al 18 de febrero del 2026	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3. Recepción de solicitudes: ➤ Presentación de los ANEXOS y Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorio y anexos requeridos. NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FUERA DE FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA.	El día 19 de febrero del 2026 en los horarios de MAÑANA: (08:00 am a 01:00pm) TARDE: (02:30pm a 05:30pm)	Mesa de Partes del Hospital Departamental de Huancavelica.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
3. Evaluación curricular	Desde el día 20 y el día 23 de febrero del 2026	Comité Evaluador
4. Publicación de resultados de evaluación curricular	El día 23 de febrero del 2026	Comité Evaluador
5. Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente) en el expediente. <u>NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACION DE RECLAMOS FUERA DE LA FECHA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA</u>	El día 24 de febrero del 2026 <u>(08:00am hasta la 01:00 pm)</u>	Comité Evaluador
6. Absolución de reclamos y publicación de resultados.	El día 24 de febrero del 2026 ➤ <u>En horario de la tarde 2:30pm a 5:30pm.</u>	Comité Evaluador
7. Entrevista y publicación de resultados finales postulantes aptos. La entrevista será de manera presencial, el cual será proporcionado después de la publicación de la absolución de reclamos	El día 25 y 26 de febrero del 2026 a partir de las 08:30 am	Comité Evaluador
8. Publicación de resultados finales postulantes aptos.	El día 26 de febrero del 2026	Comité Evaluador
9. Adjudicación de plazas	El día 27 de febrero del 2026 a horas 08:00 am de acuerdo al orden publicado en el portal web de la institución	Comité Evaluador
10. Suscripción de contrato e inicio de labores.	A partir del 02 de marzo del 2026	Unidad de Gestión de Gestión de Recursos Humanos.
11. Asistencia técnica y registro en control de asistencia	El día 02 de marzo del 2026	Área Usaria y Unidad de Gestión de Recursos Humanos

NOTA:

El cronograma este sujeto a variación de acuerdo a las circunstancias presentadas.

La publicación de la convocatoria y los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará y Publicará en el portal institucional del Hospital Departamental de Huancavelica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE DESARROLLO DEL PUESTO	Prestará servicios en la Unidad Orgánica de la Unidad Ejecutora 401- HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2026.

REMUNERACIÓN MENSUAL	Se consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizados por Ley.

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

2.2. ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

El expediente de postulación se presentará a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del proceso de selección CAS N° 002-2026-HDH

La convocatoria será difundida a través del portal institucional del MTPE y/o el aplicativo de talento humano del estado y página oficial <https://www.hrh.gob.pe/> y FACEBOOK del Hospital Departamental de Huancavelica. Los resultados se harán público por la página institucional del Hospital y Página OFICIAL DE FACEBOOK.

Señores:

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Atención: Comité Evaluador.

CONVOCATORIA CAS N° 002-2026HVCA.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

PROFESIÓN:.....

GODIGO AIRSPH:.....

DEPARTAMENTO/ OFICINA/ ÁREA AL QUE POSTULA:.....

DNI:.....

N° DE FOLIOS:.....

N° CELULAR :

FIRMA

EJEMPLO:

Señores:

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Atención: Comité Evaluador.

CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-HVCA.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: LOAYZA PALOMINO RAFAEL

CARGO AL QUE POSTULA: MEDICO CIRUJANO

PROFESIÓN: MEDICO CIRUJANO

GODIGO AIRSPH: 001100

DEPARTAMENTO/ OFICINA/ ÁREA AL QUE POSTULA: DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA

DNI: 74582658

N° DE FOLIOS: 78 FOLIOS

N° CELULAR : 999999999

FIRMA

2.3 EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN SERÁ PRESENTADO EN ESTRICTO ORDEN, TAL COMO SE INDICA EN LA PRESENTE BASE. EN IDIOMA ESPAÑOL DEBERÁN CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- a. Solicitud del postulante, dirigido al Comité de Evaluación del Proceso de Selección, indicando el código AIRHSP y profesión al cual postula **CAS N°002-2026-HDH, QUE IRÁ FUERA DEL SOBRE MANILA. (ANEXO 01).**
- b. Copia simple del DNI del postulante vigente.
- c. El postulante deberá adjuntar la fotocopia del Carnet de Vacunación las tres dosis de vacunación completas según lo estipule la normativa vigente a la fecha. **(solo para postulantes en plazas asistenciales)**
- d. Hoja de Vida que contiene datos del Postulante, **debidamente llenado en todas las celdas y columnas (Anexo 02).**
- e. Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación. **(Anexo 03)**
- f. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. **(Anexo 04)**
- g. Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Hospital Departamental de Huancavelica. **(Anexo 05)**
- h. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **(Anexo 06)**
- i. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada **(Anexo 07)**
- j. Constancia de Habilitación Profesional original vigente, según corresponda.
- k. **Los formatos y documentos deberán ser rellenados sin correcciones, ni enmendaduras, serán válidos los expedientes 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 NÚMEROS y LETRAS, DE LO CONTRARIO EL POSTULANTE QUEDARÁ DESCALIFICADO Y DECLARADO NO APTO en el proceso de selección, por tanto, no será considerado para la siguiente etapa.**

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

NOTA: Los CV, no serán devueltos.

2.4 El postulante deberá presentar los formatos de los anexos precitados que podrán ser descargados del portal web institucional, los mismos que forman parte de las bases.

2.4.1 Los datos que consignen en los formatos y anexos 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 3) de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, son **CAUSALES DE DESCALIFICACION AUTOMATICA** del postulante los siguientes:

- ✓ No consignar correctamente Nombres y Apellidos y Código de AIRHSP, 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 Documento de Identidad.
- ✓ No presentar en el debido orden, tal como lo indica el numeral 2.2 Etapa de presentación de documentos de la presente base.
- ✓ No consignar todos los datos requeridos en los diferentes formatos y/o anexos.
- ✓ No consignar el Registro Nacional de Especialista (RNE) para los postulantes de Médicos Especialistas según corresponda.
- ✓ 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.

- 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, etc..
- Se invoca a los postulantes, presentar solo documentación de acuerdo o afines al puesto al que postula (perfil profesional).

2.3. EVALUACION:

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 proporcionada 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 inherentes al puesto al que postula, cultura general, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

CAPITULO III

3. EVALUACION CURRICULAR

- 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.

3.1.1. CRITERIOS PARA EVALUACION DE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

- 3.1.1.1 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.
- 3.1.1.2 En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o actas de conformidad que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad, emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).
- 3.1.1.3 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 egreso del/la postulante debe estar acreditado. En caso contrario, la experiencia se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional.
- b) **Cursos:** Los cursos de capacitación deben alinearse con las competencias necesarias para el puesto.
- c) **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 diplomados que tengan 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.
- d) Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos **deben indicar el número de horas lectivas**, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- e) **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 tanto, solo es considerado como requisito para acceder a vacantes laborales en el estado, mas no como experiencia laboral de conformidad al art. 1 de la Ley 23330 y el artículo 5 de su reglamento aprobado con Decreto Supremo 005-1997-SA.
- f) Asimismo, se precisa que las practicas pre profesional y práctica profesional: Ley N°31396, que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, serán considerada.

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR
PARA TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS – CONSTRUCCION CIVIL

Evaluación Curricular	60 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	36 PUNTOS
➤ Título de Técnico.	26 PUNTOS
➤ 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. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. La presente documentación se calificará con una antigüedad de 05 años a la fecha de convocatoria.	10 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	12 PUNTOS
EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ CONFORME AL PERFIL DE PUESTO	
➤ Experiencia general de trabajo 06 puntos por año. ➤ Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 de las BASES.	12 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	12 PUNTOS
➤ Experiencia específica de trabajo 4 puntos por seis (06) meses ➤ Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 y 3.1 de las BASES.	12 PUNTOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONALES (ADMINISTRATIVOS E INGENIERIA)	
Evaluación Curricular	PUNTAJE 60 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 36 PUNTOS
Título profesional con Colegiatura y Habilidad vigente. Los postulantes que no cumplan con los presentes requisitos en el presente cuadro serán automáticamente (DESCALIFICADOS).	15 PUNTOS
- Estudios concluidos de Maestría. - Se acredita con la constancia correspondiente.	10 PUNTOS
- Diplomados (3 puntos por cada documento, máximo 2 documentos) - Se acredita con el diploma correspondiente. El diploma o certificado deberá acreditar un mínimo con una duración no menor de 90 horas. Se pueden considerar programas de especialización o diplomados que tengan 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.	06 PUNTOS
Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto. Está dirigido a evaluar los cursos y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (01 punto) por cada 51 horas de capacitación. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. La presente documentación se calificará con una antigüedad de 05 años a la fecha de convocatoria.	05 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE 12 PUNTOS
EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ CONFORME AL PERFIL DE PUESTO	
- Experiencia de trabajo 03 puntos por año. - Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 y 3.1 de las BASES.	12 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE 12 PUNTOS
- Experiencia específica de trabajo 04 puntos por año; - Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 de las BASES.	12 PUNTOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONALES DE LA SALUD	
Evaluación Curricular	PUNTAJE 60 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 36 PUNTOS
Título profesional con Registro y Habilidad vigente. Los postulantes que no cumplan con los presentes requisitos en el presente cuadro serán automáticamente (DESCALIFICADOS).	16 PUNTOS
Estudios concluidos de Maestría o Especialidad.	10 PUNTOS
- Diplomados (3 puntos por cada documento, máximo 2 documentos) - Se acredita con el diploma correspondiente. El diploma o certificado deberá acreditar un mínimo con una duración no menor de 90 horas. Se pueden considerar programas de especialización o diplomados que tengan 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.	06 PUNTOS
Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto. Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (01 punto) por cada 51 horas de capacitación. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. La presente documentación se calificará con una antigüedad de 05 años a la fecha de convocatoria	05 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE 12 PUNTOS
EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ CONFORME AL PERFIL DE PUESTO	
- Experiencia de trabajo 06 puntos por año. - Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 y 3.1 de las BASES.	12 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE 12 PUNTOS
- Experiencia específica de trabajo 6 puntos por año; - Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 y 3.1 de las BASES.	12 PUNTOS

4. ENTREVISTA PERSONAL

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

Cuyos criterios de calificación obedecerá a la siguiente estructura evaluativa.

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

4.1 ADJUDICACION:

- El puntaje mínimo aprobatorio será de setenta (70) puntos, en el cuadro de méritos será elaborado por el Comité formado para tal fin, elevando el informe final, con las recomendaciones establecidas para el acto administrativo correspondiente a la incorporación del personal seleccionado.

- Una vez, firmada el acta del proceso de selección, se entregará la documentación completa a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción del contrato y el registro del contrato, dentro de los cinco (3) días hábiles, siguientes de publicado los resultados.

4.2 BONIFICACIONES:

- Bonificación por Discapacidad. El comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 760 de la Ley N° 29973. El postulante con discapacidad deberá presentar necesariamente la Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por el CONADIS.
- Bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas: El Comité otorgará una bonificación para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% adicional al puntaje final obtenido), y/o cualquier otra establecida por Ley, previa verificación y constatación del documento que acredite dicha condición, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículo vitae, previa acreditación del postulante, con la constancia o certificado de ostentar dicha condición.

4.3 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION:

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

4.3. RESULTADO FINAL DE PROCESO DE SELECCIÓN

- Para ser declarado/a ganador/a o ganadores/as, el/los postulantes/s deberán obtener el puntaje mínimo de setenta puntos (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador/a a aquel que obtenga el puntaje mayor. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se aplicará el siguiente criterio:

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se aplicará el siguiente criterio:

1. En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, y en el supuesto que el Hospital Departamental de Huancavelica no cumpla con la cuota de empleo del 5% de servidores/as con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, será declarado ganador/al postulante con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973 y modificatorias.

2. En caso de presentarse un empate entre postulantes sin discapacidad, será declarado ganador/a quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos. De persistir el empate, se considerará el mayor puntaje obtenido en la entrevista personal.

4.4 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION:

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

4.5 PRECISIONES:

- Para las plazas dentro de los alcances del Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Año Fiscal 2026, se tendrá que cumplir el cronograma de actividades establecido en las bases, en el cual el personal que adjudique deberá cumplir estrictamente bajo responsabilidad funcional dichas disposiciones en áreas y/o departamentos de la consecución de los objetivos inherentes a dicha estrategia.
- Para efectos del cumplimiento de objetivos, de acuerdo al cronograma establecido para las plazas personas dentro de los alcances del Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Año Fiscal 2026, no se generará asignaciones y/o gastos adicionales a la entidad para la movilización del personal, por lo que el personal deberá cubrir dichos gastos inherentes al desarrollo en cumplimiento de sus funciones.
- La vigencia del contrato respecto de la Ley N° 32513, las demás áreas usuarias podrán ser renovados previa evaluación de desempeño por parte del área usuaria

4.6 DISPOSICIONES FINALES:

- Los aspectos que no estén previstos en estas bases será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantedo/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.