

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES
ASISTENCIALES DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE
HUANCAVELICA**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N°004-2025-HDH,
PARA CUBRIR REGISTROS VACANTES EN EL MARCO DE LA
LEY N°32185 - LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR
PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL
BAJO DECRETO LEGISLATIVO N°1057**



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 004-2025-HDH – HVCA
CAS TRANSITORIO
CUARTA CONVOCATORIA
HUANCAVELICA – PERÚ**

2025



BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°004-2025-HDH-HVCA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES ASISTENCIALES DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057

CAPÍTULO I

➤ GENERALIDADES

La presente base regula el procedimiento del proceso de selección y contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057. Este proceso está orientado a la selección abierta de profesionales, técnicos, auxiliares de salud y otros, en condición de contrato CAS, en el ámbito de la Unidad Ejecutora 401 – Hospital Departamental de Huancavelica.

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA.

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 personal técnico asistencial para la contratación de personal en las plazas requeridas por las diferentes unidades del Hospital Departamental de Huancavelica. Este proceso, de carácter excepcional, se desarrolla conforme a los lineamientos para la selección y contratación de personal bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias (régimen CAS). Su objetivo es definir el procedimiento y las condiciones para llevar a cabo una contratación transparente, basada en los principios de meritocracia, integridad, igualdad de oportunidades y transparencia, garantizando así la incorporación de recursos humanos competitivos al servicio asistencial del hospital.

- **REGISTROS A CONVOCAR:** LEY N°32185 LEY DE PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL 2025

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS DE SERVICIOS PROFESIONALES TÉCNICO Y AUXILIARES ASISTENCIALES DE LA SALUD DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA CONFORME A LA LEY N° LEY N°32185, “LEY DE PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL 2025”					
DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	N°	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
ÁREA DE REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	1	1045	MEDICO CIRUJANO	1	S/ 5,200.00
	2	1046	MEDICO CIRUJANO	1	S/ 5,200.00
	3	1048	MEDICO CIRUJANO	1	S/ 5,200.00

ÁREA DE REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	4	1053	MEDICO CIRUJANO	1	S/ 5,200.00
	5	1168	MEDICO CIRUJANO	1	S/ 5,200.00
	6	1044	MEDICO CIRUJANO	1	S/ 5,200.00
DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	Nº	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS	1	1055	MEDICO CIRUJANO	1	S/ 5,200.00
	2	1154	MEDICO CIRUJANO	1	S/ 5,200.00
DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	Nº	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD MENTAL	1	1156	MEDICO CIRUJANO	1	S/ 5,200.00
DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	Nº	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
DEPARTAMENTO DE TELESALUD Y TEMEDICINA	1	1166	MEDICO CIRUJANO	1	S/ 5,200.00
DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	Nº	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SALUD OCUPACIONAL)	1	1053	MEDICO CIRUJANO	1	S/ 5,200.00
	2	1167	MEDICO CIRUJANO	1	S/ 5,200.00
DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	Nº	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	1	1161	PERSONAL DE LA SALUD	1	S/ 2,900.00



DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	Nº	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN	1	1056	NUTRICIONISTA	1	S/ 2,900.00
	2	975-978	AUXILIAR NUTRICION	2	S/ 1,650.00
DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	Nº	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1	1200	MÉDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGÍA ONCOLOGÍA	1	S/ 9,000.00
DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	Nº	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	1	1202	MÉDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGÍA	1	S/ 9,000.00
DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	Nº	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
DEPARTAMENTO DE MEDICINA	1	001205	MÉDICO ESPECIALISTA EN ONCOLOGO CLINICO	1	S/ 9,000.00
DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	Nº	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	1	000327	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD	1	2,500.00

1.2.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- Ley N°32185, 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

Seleccionar personal con competencias Laborales Especificas con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud del Hospital Departamental de Huancavelica, a través de la Ley N°32185 - Ley de Presupuesto del Año Fiscal, bajo los alcances del Régimen Laboral especial del Decreto Legislativo 1057, el contrato administrativo es temporal.

DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	Nº	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN	1	1056	NUTRICIONISTA	1	S/ 2,900.00
	2	975-978	AUXILIAR NUTRICION	2	S/ 1,650.00
DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	Nº	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	1	1200	MÉDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGÍA ONCOLOGIA	1	S/ 9,000.00
DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	Nº	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	1	1202	MÉDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGÍA	1	S/ 9,000.00
DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	Nº	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
DEPARTAMENTO DE MEDICINA	1		MÉDICO ESPECIALISTA EN ONCOLOGO CLINICO	1	S/ 9,000.00
DEPARTAMENTO/OFICINA Y/O ÁREA	Nº	REGISTRO AIRSHP	PLAZAS A CONVOCAR (CARGO)	NÚMERO DE PLAZAS	MONTO REMUNERATIVO
OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	1		PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD	1	2,500.00

1.2.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- Ley N°32185, 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

Seleccionar personal con competencias Laborales Especificas con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud del Hospital Departamental de Huancavelica, a través de la Ley N°32185 - Ley de Presupuesto del Año Fiscal, bajo los alcances del Régimen Laboral especial del Decreto Legislativo 1057, el contrato administrativo es temporal.

1.4 DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

- a) La Comisión de Selección responsable de este proceso ha sido conformada mediante la Resolución Directoral N° 679-2025-D-HD-HVCA/DE, de fecha 15 de mayo de 2025, y estará a cargo de conducir y supervisar el desarrollo del presente proceso de selección.
- b) La Comisión de Selección, de acuerdo con la naturaleza de la convocatoria, solicitará la participación de representantes de los Colegios Profesionales, un (01) representante del Sindicato de Trabajadores Asistenciales del Hospital Departamental de Huancavelica y un (01) representante del Órgano de Control Institucional, quienes intervendrán en calidad de veedores, con derecho a voz, pero sin derecho a voto.
- c) Los integrantes de la Comisión de Selección serán los mismos durante todas las etapas del proceso, y su calidad de miembros implica la obligación de asistir y permanecer en todas las actividades que se desarrollen en el marco del mismo.
- d) Cuando se considere necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios profesionales respectivos, Universidades, entre otros.
- e) La comisión solicitará la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación,
- f) Los miembros de la Comisión de Selección no podrán tener entre sí parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni podrán intervenir en la evaluación de postulantes con quienes mantengan dicho vínculo. Deberán observar, bajo responsabilidad, lo establecido en las normas sobre nepotismo contenidas en la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N.° 021-2000-PCM
- g) La Comisión de Selección recibirá las características de las plazas a convocar, debidamente respaldadas con la certificación presupuestal emitida por la oficina competente
- h) Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección
 - Elaborar y aprobar las bases del concurso del proceso de selección
 - Cumplir y hacer cumplir las Bases del concurso y las disposiciones legales vigentes.
 - Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.
 - Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final del proceso
 - Establecer, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
 - calificar a los postulantes, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en las bases.
 - 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 convocatoria de una plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos establecidos o no alcancen la calificación mínima aprobatoria.
 - Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones establecidas en las bases o de la presenten base o presenten documentación fraudulenta sin eximirlos de la responsabilidad penal
 - Adoptar las medidas necesarias para resolver cualquier situación no prevista en las bases, en el marco de los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad.
 - Elaborar el Informe Final del proceso 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 del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, así como lo establecido en el Decreto Supremo N° 049-2022-EF.

1.6 ORGANISMO RESPONSABLE

- La conducción de todas las etapas del proceso de selección estará a cargo de la Comisión Evaluadora, la cual será designada formalmente por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

1.7 REGISTRO DE ACTOS

- Todos los actos realizados por el Comité Evaluador deberán constar en actas, las cuales serán registradas o incorporadas en el libro de actas habilitado para tal fin.

1.8 BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Año Fiscal 2025.
- 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° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 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 de Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP". 228-MINSA/2017/OGRH. "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud y modificatorias.

- 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.
- Las demás disposiciones que sean aplicables el Contrato Administrativo de Servicios.

CAPITULO II

2. ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:

2.1. CONVOCATORIA

El proceso se llevará a cabo conforme a lo establecido en el cronograma de actividades. La convocatoria será publicada en la **página oficial de Facebook del Hospital Departamental de Huancavelica**, en el **portal web institucional** y en la **página web de SERVIR - Talento Perú**. La publicación en los portales web tendrá una duración de diez (10) días calendario, concluyendo el último día con la convocatoria e inscripción de postulantes.

ESTAPAS DE LA CUARTA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL ASISTENCIALES DE LA LEY N°32185

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PROCESO PREVIO		
1. Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional, página OFICIAL DE Facebook HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA, en la página web de SERVIR Talento Perú. https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/contratacion_directa.xhtml	14 de julio al 25 de julio del 2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
2. Recepción de solicitudes: ➤ La presentación de los anexos y del formulario de Currículum Vitae, junto con los documentos sustentatorios requeridos, se realizará a través del enlace indicado en el punto 2.1, completando el formulario correspondiente. ➤ Lo señalado en el presente punto deberá ser remitido en formato legible, que permita su correcta visualización, debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la numeración iniciada en la parte inferior derecha de cada hoja y firmado en todas sus páginas NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FUERA DE FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA.	30 y 31 de julio del 2025 en los horarios de MAÑANA: (08:00 am a 01:00pm) TARDE: (02:30pm a 05:30pm)	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

3. Evaluación curricular	01 de agosto del 2025	Comité Evaluador
4. Publicación de resultados de la evaluación curricular	01 de agosto del 2025	Comité Evaluador
5. Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no hayan presentados previamente en el expediente) NOTA. NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION FUERA DE LA FECHA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA	04 de agosto del 2025 (08:00am hasta las 01:00 pm)	Comité Evaluador
6. Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	04 de agosto del 2025 ➤ Por la Tarde.	Comité Evaluador
7. Entrevista y publicación de resultados finales de los postulantes aptos. La entrevista será de manera presencial, el cual será proporcionado después de la publicación de la absolución de reclamos	05 de agosto del 2025 a partir de las 09:30 am	Comité Evaluador
8. Publicación de resultados finales postulantes aptos.	07 de agosto del 2025	Comité Evaluador
9. Adjudicación de Plazas	08 de agosto del 2025 a horas 10:00am 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 08 de agosto del 2025	Unidad de Gestión de Gestión de Recursos Humanos.
11. Asistencia Técnica y Registro en Control de Asistencia	08 de agosto del 2025	Area Usuaría y Unidad de Gestión de Recursos Humanos

NOTA:

El cronograma está sujeto a modificaciones según las circunstancias que se presenten.

La publicación de la convocatoria y de los resultados de cada etapa del proceso de selección se realizará exclusivamente 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 HUANCAYELICA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción con una duración total de tres (03) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Se establece la remuneración conforme al perfil del puesto tipo, incluyendo los montos, las afiliaciones legales correspondientes y todas las deducciones aplicables al contratado bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	El trabajo se desarrollará de manera presencial, salvo en los casos expresamente autorizados por ley.

IMPORTANTE: No deberá mantener vínculo laboral vigente con el Sector Salud, ni registrar antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos disciplinarios en curso. En caso de verificarse alguna de estas situaciones, el postulante será sancionado administrativamente por la Secretaría Técnica, conforme a la normativa vigente en materia 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° 004-2025-HDH

La convocatoria será difundida a través del portal de la institución y página OFICIAL DE FACEBOOK del Hospital Departamental de Huancavelica. Asimismo, los resultados se harán público por los mismos medios.

Señores:

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Atención: Comité Evaluador.

CONVOCATORIA CAS N° 004-2025-HVCA.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

PROFESIÓN:.....

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

DNI:.....

N° DE FOLIOS:.....

N° CELULAR:

Señores

FIRMA

EJEMPLO:

Señores:

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCARELICA

Atención: Comité Evaluador.

CONVOCATORIA CAS N° 004-2025-HVCA.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: LOAYZA PALOMINO RAFAEL

CARGO AL QUE POSTULA: MEDICO CIRUJANO

PROFESIÓN: MEDICO CIRUJANO

DEPARTAMENTO/ OFICINA/ ÁREA AL QUE POSTULA: AREA DE SEGUROS Y REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

DNI: 74582658

N° DE FOLIOS: 78 FOLIOS

N° CELULAR : 99999999999

FIRMA

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

- a. Solicitud del postulante, dirigida al Comité de Evaluación del Proceso de Selección, indicando el código de puesto y profesión al cual postula **CAS N°004-2025-HDH QUE IRÁ FUERA DEL SOBRE MANILLA. (ANEXO 01).**
- b. Copia simple del DNI del postulante vigente.
- c. El postulante deberá adjuntar fotocopia del carné de vacunación que acredite la aplicación de las tres dosis completas, conforme a lo establecido en la normativa vigente a la fecha.
- d. Hoja de Vida que contiene datos del Postulante. **(Anexo 02)**
- e. Declaración jurada mediante la cual el postulante se compromete a cumplir con las prestaciones asignadas, en concordancia con el 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 que no recibe del Estado doble percepción de ingresos. **(Anexo 05)**
- h. Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Hospital Departamental de Huancavelica. **(Anexo 06)**
- i. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **(Anexo 07)**
- j. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada **(Anexo 08)**

- k. Constancia de Habilitación Profesional original vigente, según corresponda Curriculum Vitae documentado.
- l. El Curriculum Vitae documentado debe ser foliado y firmado en la parte inferior derecha (incluyendo los anexos) el archivo deberá ser presentado en forma física el cual tendrá el nombre del DNI del postulante. Se deberá adjuntar la resolución de término 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 (o de los links que se habilitarán para dicho efecto) los cuales estarán también consignados en el presente documento.

LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DEBERÁN SER RELLENADOS SIN CORRECCIONES, NI ENMENDADURAS, FIRMADOS Y FOLEADOS (serán válidos los CV con páginas 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.

- La información consignada a través de la página web de la entidad tendrá carácter de Declaración Jurada y estará sujeta a verificación posterior, conforme a lo establecido en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 32 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. La falsedad, omisión o inexactitud de los datos declarados constituirá **causal de descalificación automática del postulante**

- No presentar carnet de Vacunación las tres dosis de vacunación completas.
- 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 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.**
- 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 haber rellenado todos los anexos de la Convocatoria CAS N°004-2025-HDH.

- No se calificarán los documentos que presenten enmendaduras, estén ilegibles, rotos o deteriorados de manera que impidan la correcta visualización de su contenido. Asimismo, no serán válidos aquellos documentos que no consignen la fecha de expedición ni las fotocopias cuya información no pueda leerse con claridad
- 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. EVALUACIÓN:

La etapa de selección comprende dos fases de evaluación: la evaluación curricular y la entrevista personal. En esta etapa, se evaluará de manera objetiva a los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos por el área usuaria, con el propósito de identificar a

quienes estén aptos para prestar los servicios requeridos. Los factores de evaluación del proceso de selección se distribuyen 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 al menos uno (01) de los requisitos mínimos establecidos en la Evaluación Curricular serán automáticamente descalificados. Este incumplimiento impedirá la continuidad de su evaluación, por lo que no se les asignará puntaje alguno, siendo considerados como NO APTOS, según corresponda
- No serán considerados aquellos postulantes que no consignen de manera precisa su experiencia laboral o profesional, incluyendo el nombre de la entidad, el cargo desempeñado, el tiempo de servicio (expresado en años y meses) y las funciones realizadas, las cuales deben estar 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 adjudicará 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 constituye una etapa complementaria a la evaluación curricular, en la cual se valorarán diversos aspectos del postulante, tales como su presentación personal, conocimientos generales, cultura general, experiencia en el cargo, características de personalidad, aspiraciones, intereses y otros factores relevantes para el puesto.

CAPITULO III

3. EVALUACION CURRICULAR

- El Comité Evaluador será responsable de revisar y calificar cada propuesta, utilizando una escala de evaluación con un puntaje máximo de cien (100) puntos. Los puntajes se asignarán de manera proporcional, conforme a los factores y criterios que se detallan a continuación.
- La nota mínima requerida para acceder a la siguiente etapa del proceso de selección será de cuarenta (40) puntos.

- Respecto a la experiencia general y específica, el/la postulante deberá acreditar dicha experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, contratos y sus adendas que indiquen expresamente el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y término de labores (o señalar si el vínculo es de carácter indefinido). También se aceptarán resoluciones de designación u otros documentos que detallen, de forma obligatoria, el puesto, la fecha de inicio y finalización de funciones y/o la prestación de servicios. En caso de que la documentación no cumpla con estos requisitos, no será considerada para la evaluación correspondiente.
- En caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten la efectiva prestación del servicio a favor de la entidad. Dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración competente o por el funcionario expresamente designado por la entidad. De no cumplirse con este requisito, dichas órdenes de servicio no serán consideradas para el cómputo de la experiencia laboral general y/o específica.
- El tiempo de experiencia será contabilizado a partir de la fecha en que el/la postulante haya obtenido la condición de egresado(a). Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egreso u otro documento oficial que acredite la fecha en que adquirió dicha condición. En el caso de haber laborado simultáneamente en dos o más instituciones, el período coincidente será contabilizado una sola vez para efectos del cómputo de la experiencia laboral

Se contabilizará de la siguiente manera:

- a) El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un periodo 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 general 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 ciento veinte (120) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo (120) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- e) Se deberán consignar únicamente aquellos programas de especialización y/o diplomados que cuenten con una duración mínima de noventa (90) horas. Excepcionalmente, podrán considerarse programas con duración inferior, siempre que superen las noventa (90) horas y hayan sido organizados por mandato de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- f) Los certificados y/o constancias de programas de especialización y/o cursos deberán consignar expresamente el número de horas lectivas. Aquellos documentos que no indiquen dicha información no serán considerados para la evaluación.
- g) SERUMS: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) constituye una prestación complementaria realizada por los profesionales de la salud y es requisito obligatorio para postular a vacantes en el sector público. En ese sentido, el tiempo de servicio cumplido será reconocido como experiencia general o específica, según corresponda, en los procesos de selección del Estado.
- h) Práctica pre profesional y práctica profesional: De acuerdo con la Ley N° 31396, que modifica el Decreto Legislativo N° 1401, las prácticas preprofesionales y profesionales son reconocidas como experiencia laboral. En ese sentido, podrán ser consideradas en los procesos de selección, siempre que se acrediten con la documentación correspondiente que indique el período de realización, funciones desempeñadas y la entidad donde se llevaron a cabo.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE
CONVOCATORIA CAS N°004-2025-HDH**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE PROFESIONALES DE LA SALUD	
Evaluación Curricular	PUNTAJE 60 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 36 PUNTOS
- Título profesional con Registro y Habilidad vigente. - Numero de Registro inscrito (RNA)- para los postulantes de Médico Auditor Los postulantes que no cumplan con los presentes requisitos en el presente cuadro serán automáticamente (DESCALIFICADOS)	16 PUNTOS
- Estudios concluidos de Maestría o Especialidad. Diplomados en la especialidad (5 puntos por cada documento, máximo 2 documentos) - Se acredita con el diploma correspondiente, Para ser considerado como diplomado. 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.	10 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 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 considera ocho (8) horas por cada día señalado. Así mismo 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 CERTIFICADO. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad	10 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE 12 PUNTOS
EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ CONFORME AL PERFIL DE PUESTO	
Experiencia de trabajo 06 puntos por año. 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 la obtención del Título Profesional.	12 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE 12 PUNTOS
Experiencia específica de trabajo 6 puntos por año; Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores Realizadas para el sector público y privada, e indiquen el periodo laborado, Dichas labores deben ser relacionadas con el perfil de puesto. La presente documentación Se considerará desde la obtención del Título Profesional.	12 PUNTOS

4. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal constituye una etapa complementaria del proceso de selección, en la cual se evalúan diversos aspectos del postulante, tales como su presentación personal, conocimientos, competencias generales, cultura general, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiraciones, intereses, entre otros elementos relevantes para el perfil requerido.

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. El cuadro de méritos será elaborado por el Comité de Selección designado para tal fin, el cual emitirá un informe final con las recomendaciones correspondientes para la emisión del acto administrativo que formalice la incorporación del personal seleccionado.
- Una vez, firmada el acta del proceso de selección, se entregará la documentación completa a la oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción del contrato y el registro del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles, siguientes de publicado los resultados.

4.2 BONIFICACIONES:

- **Bonificación por Discapacidad:** El Comité de Selección otorgará una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluida la entrevista personal) a los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos del cargo y alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley N.º 29973. Para acceder a esta bonificación, el postulante deberá presentar, de manera obligatoria, la Resolución de Registro de Discapacidad emitida por el CONADIS.
- **Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas:** El Comité de Selección otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) adicional sobre el puntaje final obtenido a los postulantes que acrediten ser licenciados de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido por ley. Esta bonificación, así como cualquier otra bonificación legal aplicable, será otorgada previa verificación del documento que acredite dicha condición, el cual deberá ser presentado junto con el curriculum vitae, mediante constancia o certificado correspondiente.

4.3. RESULTADO FINAL DE PROCESO DE SELECCIÓN

- Para ser declarado/a ganador/a del proceso de selección, el/la postulante deberá alcanzar un puntaje mínimo de setenta (70) puntos, resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en todas las etapas del proceso. En caso de que dos (2) o más postulantes superen dicho puntaje mínimo, se adjudicará la plaza a quien haya obtenido el puntaje final más alto. Si se produce un empate en el puntaje final, se aplicarán los criterios de desempate establecidos, en el orden que se detallará a continuación.

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

1. En caso de producirse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, y siempre que el Hospital Departamental de Huancavelica no haya alcanzado la cuota legal del 5 % de trabajadores/as con discapacidad respecto del total de su personal - independientemente del régimen laboral al que pertenezcan - se declarará como ganador/a al postulante con discapacidad. Esta medida se aplica conforme a lo dispuesto en el numeral 54.1 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N.º 29973 y sus 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.

4.3 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 cumpla con los requisitos mínimo establecidos en la convocatoria,
 3. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de selección.
- **Cancelación del proceso de selección:** El proceso de selección podrá ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que esto genere responsabilidad para la entidad
 1. Cuando desaparezca la necesidad del servicio en la entidad después del inicio del proceso de selección.
 2. Por restricciones presupuestales.
 3. Por otras causas debidamente justificadas.

4.5 PRECISIONES:

- Para las plazas dentro de los alcances del Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Año Fiscal 2025, 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° 32185 Ley de Presupuesto del Año Fiscal 2025, 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, conforme a lo establecido en la Ley N° 32185, podrá ser renovada en las demás áreas usuarias, siempre y cuando se realice una evaluación de desempeño previa por parte del área usuaria correspondiente

4.6 DISPOSICIONES FINALES:

- Los aspectos no contemplados en estas bases serán resueltos por la comisión del concurso, dejando constancia de los acuerdos en el acta correspondiente. De manera supletoria, se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- El/la postulante que se presente a las evaluaciones fuera del horario previamente establecido no podrá participar en dichas evaluaciones y, en consecuencia, será excluido(a) del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- Si se detecta que el/la postulante ha incurrido en plagio o ha incumplido las instrucciones establecidas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso

público, será automáticamente descalificado(a), sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

- Los/las postulantes que mantengan algún tipo de vínculo con la entidad convocante estarán sujetos a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- En el caso de los profesionales de la salud, el Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) será considerado como experiencia laboral, por estar comprendido dentro del campo de formación del personal de salud. Asimismo, constituye un requisito indispensable para la prestación de servicios en entidades del Estado peruano.
- Es causal de descalificación inmediata el tener contrato activo-vigente en otra unidad ejecutora, los participantes al momento de su postulación no deberán tener registro AIRHSP activo en otra unidad ejecutora del sector salud, así mismo deberán encontrarse de BAJA en el sistema INFORHUS, la comisión tendrá la facultad de hacer las revisiones correspondientes para verificar dichos requisitos, en caso de incumplir con el presente, el postulante será automáticamente descalificado.

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
TUMBUCAVENCIA

PERFILES DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Denominación del puesto: MEDICO(A)
Nombre del puesto: MEDICO(A)
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS
Dependencia funcional: AREA DE REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Puestos a su Cargo: 6 PLAZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Regular la Organización los procesos y procedimientos administrativos-asistenciales del sistema de Referencia y Contrareferencia, garantizar la continuidad de la atención de salud y contribuir a solucionar los problemas de salud de la población que acude al Hospital según la cartera de servicios y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar las referencias por emergencia de pacientes hospitalizados que cuenten con referencia por emergencia hacia otros hospitales de mayor capacidad resolutive o Institutos especializados para manejo y tratamiento por las diferentes especialidades que requieren y ameriten dichos pacientes, ya que no cuenta con las especialidades en nuestro Hospital Departamental de Huancavelica por ser de categoría II -2.
- 2 Recepcionar y verificar el llenado correcto de la Hoja de Referencia, según la NT N° 018-MINSA/DGSP-V.01, Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrareferencia de los Establecimientos de salud, de los pacientes que requieren ser referidos a otros hospitales de mayor capacidad a los diferentes institutos especializados por emergencia, por consulta externa y apoyo al diagnóstico.
- 3 Acompañamiento a pacientes que requieren atención en ESSALUD y otros de las referencias por apoyo al diagnóstico (tomografía) de pacientes hospitalizados que requieran de dichos procedimientos y traslado a pacientes hacia el ESSALUD para su procedimiento respectivo.
- 4 Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- 5 Coordinar con los diferentes servicios de hospitalización para el traslado de pacientes SIS y otros aseguradoras.
- 6 Mantener actualizada la cartera de servicios del Hospital Departamental de Huancavelica
- 7 Realizar el Traslado de pacientes por emergencia a otras IPPRES de Mayor capacidad Resolutiva.
- 8 Capacitar al personal de salud sobre el correcto llenado de la hoja de referencia y contrareferencia, según la Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.01.
- 9 Realizar el seguimiento de cada referencia ingresada, si existen observaciones subsanar, esperar la aprobación por el hospital o Instituto de destino, verificando las citas correspondientes que son generados por el hospital o Instituto de destino en el REFCON y dar aviso o comunicarse con pacientes o familiares para que acudan en el día del citado.
- 10 Realizar consejerías médicas, participar en campañas de salud de acuerdo al ámbito de sus competencias.
- 11 Realizar procedimientos médicos y terapéuticos permanentes en cada caso, ajustándose a los protocolos o guías de práctica clínica, que se establezcan, durante el traslado de paciente a un hospital de mayor capacidad resolutive.
- 12 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el jefe/a de los diferentes servicios de emergencia, shock trauma, hospitalización y jefes de guardia.

Coordinaciones Externas

IPRESS del sistema de referencias y contrareferencias, pacientes y familiares.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- (1) Manejo de urgencias y emergencias (reanimación, rcp, etc)
- (2) Medidas de Bioseguridad.
- (3) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (4) Manejo de patologías frecuentes.
- (5) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (6) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuentes.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; PrezI, etc.)		X			Otros	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de un (03) años en el sector público y/o privado.

Contar con Resolución del Serums (indispensable)

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experiencia Laboral de un (02) año en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5 200,00 (Cinco mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: MEDICO(A) AUDITOR
 Nombre del puesto: MEDICO(A) AUDITOR
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS
 Dependencia funcional: AREA DE AUDITORIA MEDICA
 Puestos a su Cargo: 02 PLAZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades del medico auditor en la oficina de seguros del Hospital Departamental de Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

Evaluar las prestaciones hospitalarias de salud financiadas a través de los planes, productos y proyectos de seguros de salud
 Supervisar y monitorear la gestión de los procesos de validación prestacional
 Monitorear y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre seguros de salud, prestaciones, garantías de calidad, accesibilidad y oportunidad, estándares
 Capacitar y brindar asistencia técnica sobre coberturas de seguros, reembolsos, procesos prestacionales de conformidad a la normatividad vigente.
 Realizar los procesos de control prestacional (supervisión médica electrónica, proceso de control prestacional y reconsideraciones) de acuerdo a la normatividad y
 Gestionar las actividades operacionales con las Unidades Ejecutoras para implementar medidas de control y mejoras en la atención de salud de los asegurados del SIS
 Evaluar los expedientes de solicitud de coberturas extraordinarias, generales y otros en relación a la cobertura que brinda el SIS a los asegurados.
 Evaluar los expedientes prestacionales en relación a los acuerdos, convenios y/o contratos de servicios de salud con IPRESS privadas, públicas o mixtas, expedientes de
 Elaborar informes técnicos de control prestacional relacionadas con las auditorías en el ámbito de su competencia.
 Coordinaciones internas entre el equipo de auditoría médica y las áreas del servicio de Prestaciones de Salud
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación.

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

UDRES, SALUD POL, SOAT, ESSALUD Y OTRAS IAFAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ NO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- (1) Conocimientos del Manual de Normas de Facturación.
- (2) Auditoría Médica y Procesos de Atención
- (3) Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
- (4) Normas técnicas y similares emitidas por el MINSA para la especialidad, así como, otros conocimientos que el puesto requiere
- (5) Normativa aplicable al SIS y al Aseguramiento Universal en Salud

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado en Auditoría Médica con Registro Nacional de Auditoría.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros	☒			
Observaciones:-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de un (03) años en el sector público y/o privado.

Contar con Resolución del Serums (indispensable)

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (02) años en el sector público y/o privado.

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público.

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

☐ Practicante ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/

☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5 200,00 (Cinco mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Denominación del puesto: MÉDICO(A)

Nombre del puesto: MÉDICO(A)

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

Número de plazas: 01 (UNO)

Dependencia funcional: UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ASESORIA DE GESTIÓN

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer y adecuar las normas de bioseguridad existentes en relación a los riesgos ambientales, químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física en los diferentes ambientes hospitalarios para disminuir o evitar su probable impacto en la salud de los pacientes y/o usuarios, familias, etc.

FUNCIONES DEL PUESTO

Sistematizar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria.

Detectar, investigar, informar y controlar ocurrencias de brotes epidémicos en el nivel hospitalario.

Elaborar y difundir, a los diferentes niveles, el perfil epidemiológico de las enfermedades transmisibles y no transmisibles

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de Bioseguridad.

Realizar la vigilancia epidemiológica.

Elaborar el análisis de la situación de salud hospitalaria para el planeamiento y la toma de decisiones.

Generar información analítica de salud, de acuerdo a las necesidades de la autoridad nacional y/o regional de salud.

Incidir en la realización de buenas prácticas de atención de pacientes según estratificación de riesgos.

Mantener actualizado los registros de la vigilancia epidemiológica.

Apoyar a la sistematización y análisis de la información de la vigilancia epidemiológica.

Realizar las actividades de prevención y control de las IHH y complicaciones intrahospitalarias no infecciosas.

Realizar la vigilancia epidemiológica en el área de microbiología y uso de medicamentos.

Implementar, supervisar y evaluar la preparación de mapeo microbiológico del hospital.

Coordinar y desarrollar la investigación epidemiológica.

Participar en las recomendaciones del uso racional de antimicrobianos antibióticos y las políticas de los mismos.

Otras que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	MÉDICO(A) CIRUJANO(A)
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, SIMILARES
☒ Diplomado y/o Maestría	
☒ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- (1) Conocimiento del sistema de gestión de salud pública.
- (2) Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Notificación de enfermedades y eventos sujetos a vigilancia Epidemiológica en salud pública.
- (3) Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para logro de los objetivos institucionales.
- (4) Habilidad y destreza para la identificación y manejo de casos y brotes.
- (5) Conocimiento en bioseguridad hospitalaria, así como asesoramiento a las unidades orgánicas sobre aplicación de dichas normas.
- (6) Conocimiento de Investigación epidemiológica.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de un (02) años en el sector público y/o privado, incluido SERUMS (INDISPENSABLE)

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (02) años en el sector público y/o privado, incluido SERUMS

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

1 año de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5 200,00 (Cinco mil novecientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: PERSONAL DE LA SALUD
 Nombre del puesto: PERSONAL DE LA SALUD
 Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE TELESALUD Y TELEMEDICINA
 Puestos a su cargo: MEDICO (A)
 Número de plazas: (01) PLAZA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de rehabilitación a todo paciente mediante las TICS en los diferentes ejes de telesalud-telemedicina

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar coordinaciones de TICS con los coordinadores de los diferentes IPRESS de primer nivel y con los IPRESS de 2 y 3 tercer nivel de atención para las teleconsultas, teleinterconsultas, telemonitoreo, teleapoyo al diagnóstico y teleemergencias
- 2 Brindar atención en Teleconsulta de forma oportuna y accesible a fin de contribuir al bienestar de la persona, familia y comunidad
- 3 Realizar prestaciones en telesalud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud.
- 4 Participar en planes de actividades, telecampaña, estrategias y programas de salud asignados de su salud.
- 5 Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población.
- 6 Participar o integrar en comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinario en referencia a telesalud.
- 11 Otras Funciones afines al área y que sean asignadas por el Jefe inmediato y/o superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y Red Nacional de Telesalud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Telesalud y telemedicina. Manejo de urgencias y emergencias, medidas de bioseguridad, manejo de TICS.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.





OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
quechua	X			
otros	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
Resolución que acredite la culminación del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud SERUMS (Indispensable)

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
1 año de experiencia público y/o privado en puestos idénticos o similares con funciones equivalentes
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO
Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5 200.00 (Cinco mil doscientos con 00/100 soles) incluye los montos y/o afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

Lic. Enj. Máximo Huacho Soto
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TELESALUD - TELEMEDICINA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Denominación del puesto:	MÉDICO(A)
Nombre del puesto:	MÉDICO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Número de plazas:	02 (UNO)
Dependencia funcional:	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales, detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente a nivel de todo el Hospital Departamental de Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los trabajadores del hospital en consulta externa y urgencias, propias de la especialidad.

Realizar visitas médicas e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el trabajador, de acuerdo a normas, protocolos y/o guías.

Elaborar la historia clínica ocupacional del trabajador, prescripción de recetas, citaciones, órdenes de farmacia, interconsultas, etc.

Autorizar la referencia y contrarreferencia de trabajador según normatividad vigente.

Realizar evaluación permanente a los trabajadores según corresponda (examen médico ocupacional de ingreso, anual, reubicación o retiro)

Ejecutar acciones de promoción en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Realizar actividades preventivas acorde con su perfil ocupacional.

Identificar las enfermedades ocupacionales, así como su notificación oportuna.

Realizar seguimiento de los trabajadores con Accidente Ocupacional y/o enfermedad Ocupacional.

Proponer y participar en la ejecución de proyectos de investigación en salud Ocupacional en el ámbito de su jurisdicción.

Efectuar evaluaciones de los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Participar en reuniones orientadas a la discusión de casos, así como analizar los indicadores de salud.

Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre las actividades que desarrolla.

Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	MÉDICO(A) CIRUJANO(A)
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	SALUD OCUPACIONAL, MEDICINA EN EL TRABAJO, SIMILIARES.
☒ Diplomado y/o Maestría	
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- (1) Conocimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- (2) Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Notificación de enfermedades y accidentes laborales.
- (3) Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para logro de los objetivos institucionales.
- (4) Habilidad y destreza para la identificación y manejo de enfermedades y accidentes laborales.
- (5) Conocimiento en bioseguridad hospitalaria, así como asesoramiento a las unidades orgánicas sobre aplicación de dichas normas.
- (6) Conocimiento de evaluaciones médico-ocupacionales.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de un (02) año en el sector público y/o privado, incluido SERUMS (Indispensable)

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (02) año en el sector público y/o privado, incluido SERUMS

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

1 año de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5 200,00 (Cinco mil doscientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: PERSONAL DE LA SALUD
 Nombre del puesto: PERSONAL DE LA SALUD
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
 Dependencia funcional: PROGRAMAS PRESUPUESTALES
 Puestos a su cargo: PERSONAL DE LA SALUD
 Número de plazas: (01) PERSONAL DE LA SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) Coordinador PPR para la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Departamental de

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Seguimiento, monitoreo y evaluación de ejecución presupuestal.
- 2 Seguimiento, monitoreo y evaluación de metas físicas programadas.
- 3 Seguimiento y evaluación de indicadores hospitalarios comprendidos en los programas presupuestales.
- 4 Seguimiento y evaluación de indicadores de desempeño comprendidos en programas presupuestales
- 5 Registro de avance físico financiero en aplicativo CEPLAN.
- 6 Informe semestral de cumplimiento físico financiero de acuerdo a directiva CEPLAN.
- 7 Evaluaciones comparativas de cumplimiento físico financiero.
- 8 Programación multianual.
- 9 Elaboración de Plan operativo institucional
- 11 Otras Funciones afines al área y que sean asignadas por el Jefe inmediato y/o superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

PERSONAL DE LA SALUD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HYCA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

Lic. Adm. ERLINDA RIVELA AYUQUE ESCOBAR
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
Manejo de ofimática.									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Nota: Cada curso deben tener no menos de 17 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			otros	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones:				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.									
Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado serums indispensable.									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director			
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
Acreditar haber realizado SERUMS.									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO									
Añote el sustento: 									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ciudadano									
Comunicación asertiva									
CONTRAPRESTACION MENSUAL									
S/. 2,900.00 (Dos mil Novecientos soles) incluye los montos y/o afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.									

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL HUCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Lic. Adm. EPI. NEDA RIVELA AYUQUE ESCOBAR
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: NUTRICIONISTA
 Nombre del puesto: NUTRICIONISTA
 Dependencia jerárquica lineal: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
 Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
 Puestos a su cargo: NUTRICIONISTA
 Número de plazas: (01) PERSONAL DE LA SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR CUIDADO INTEGRAL EN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN A LA PERSONA, FAMILIAR Y COMUNIDAD, DE ACUERDO AL MODELO DEL CUIDADO INTEGRAL DE SALUD, NECESIDADES DE SALUD, CARTERA DE SERVICIOS Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar programación, dosificación de raciones de alimentos, así como su respectivo costeo.
- Realizar atención nutricional a la persona y familiar, considerando las necesidades de salud individual por etapa de vida.
- Realizar la evaluación nutricional integral según corresponda a pacientes con morbilidad establecida y considerando la
- Realizar el proceso de atención nutricional a todo paciente que ingresa al hospital.
- Participar en actividades de promoción de la salud en alimentación y nutrición.
- Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento del estado nutricional de la población.
- Brindar atención nutricional a través de la calidad de Telesalud para facilitar el acceso a la población a los servicios de salud.
- Participar en comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinario intrahospitalario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	LICENCIADO (A) EN NUTRICIÓN
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

1. Modelo de Cuidado Integral de Salud.
 2. Orientación y consejería por etapas de vida. 3. Medidas de Bioseguridad, aplicación del BPM y PHS. 4. Promoción de la salud y alimentación saludable.
 5. Tratamiento nutricional de la anemia en niños, adolescentes, mujeres gestantes y púerperas. 6. Programación y Dosificación de las raciones de alimentos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación referentes al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☒				quechua	☒			
Programa de presentaciones (Power (Otros) Bases de Datos y Programación VB	☒				otros	☒			
					Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de dos (2) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.Experiencia mínima 2 años incluido SERUMS.

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

Experiencia laboral contando el serums de dos (2) años en el sector público y/o privado.

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

☐ Practicante ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☒ profesional ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

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

SERUMS indispensable**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/2 900,00 (Dos mil novecientos soles) incluye los montos y/o afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

HOSPITAL GENERAL DE
 HUANCAYELICA
 Mg. Choque Rodríguez Diana A.
 NUTRICIONISTA
 Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 Denominación del puesto: AUXILIAR Y/O ARTESANO
 Nombre del puesto: AUXILIAR Y/O ARTESANO
 Dependencia jerárquica lineal: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
 Dependencia funcional: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
 Puestos a su cargo: AUXILIAR Y/O ARTESANO
 Número de plazas: (02) PERSONAL DE LA SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR CUIDADO INTEGRAL EN ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN A LA PERSONA, FAMILIAR Y COMUNIDAD, DE ACUERDO AL MODELO DEL CUIDADO INTEGRAL DE SALUD, NECESIDADES DE SALUD, CARTERA DE SERVICIOS Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Preparación de dietas específicas para pacientes de servicio de hospitalización
 Preparación y entrega de fórmulas enterales para pacientes críticos.
 Preparación y entrega de los adicionales para los pacientes del servicio de hospitalización.
 Limpieza y desinfección de los utensilios y enseres entregados a los pacientes durante la atención.
 Limpieza y desinfección del área asignado durante su turno.
 Apoyo en la atención de comedor general en el servicio de las comidas principales durante su turno.
 Atención y distribución de las dietas en el horario establecido durante su turno.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Del Departamento de Nutrición y Dietética

Coordinaciones Externas
 NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incom Com
☐ Primaria ☐
☒ Secundaria ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐
☐ Universitario ☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) ☐
 Bachiller ☐
☐
☐
 Egresado ☐ Titulado ☐
☐
 Egresado ☐ Titulado ☐

C.) ¿Se requiere

☐ Sí ☐ No
 ¿Requiere habilitación profesional?
☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

CURSO DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM)

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				otros	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de dos (2) años en el sector público y/o privado continuos o discontinuos.

Experiencia específica

A. Experiencia en un Servicio de Alimentación.

Experiencia en BPM.

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

Experiencia laboral de un (1) año en el sector público.

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

☒ auxiliar ☒ cocinero ☐ artesano ☐ profesional ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento:

☒ SÍ

☐ NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/1 900,00 (mil novecientos soles) incluye los montos y/o afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Denominación del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA ONCOLOGICA y/o CIRUJANO ONCOLOGO
Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA ONCOLOGICA y/o CIRUJANO ONCOLOGO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA.
Dependencia funcional: SERVICIO DE GINECOLOGIA
Puestos a su cargo: GINECOLOGO-ONCOLOGO Y/O CIRUJANO ONCOLOGO
Número de plazas: (01) PERSONAL DE LA SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Contraprestación de los servicios de un medico subespecialista en ginecología oncológica y/o Cirujano oncológico, para el departamento de ginecología, quien se ocupe del diagnóstico y tratamiento de los cánceres que afectan al tracto genital femenino, estar preparado para el manejo integral de los pacientes de los cánceres ginecológicos y de mama y brindando atención integral humana y de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención integral a pacientes con patologías ginecológicas, desde la detección temprana hasta el manejo quirúrgico y seguimiento.
- Realizar procedimientos quirúrgicos en ginecología y/o otros de su competencia oncológica.
- Coordinar con equipos multidisciplinarios para establecer planes de tratamiento personalizados.
- Participar en sesiones de comité oncológico para discusión de casos clínicos.
- Capacitar a médicos ginecólogos, residentes, internos y personal de salud en ginecología oncológica.
- Contribuir en la elaboración y actualización de protocolos de manejo oncológico.
- Participar en actividades de investigación en el área de ginecología oncológica.
- Brindar atención médica especializada a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de la salud en su área geográfica y otros, según corresponda.
- Garantizar el cumplimiento de normas de bioseguridad y calidad en la atención médica, según la programación del rol de turnos.
- Cumplir con las funciones médicas, de acuerdo al horario establecido por la institución.
- Otras funciones afines al área y que sean asignadas por el Jefe inmediato y/o superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

MEDICO CIRUJANO CON ESPECIALIDAD EN GINECOLOGIA Y SUBESPECIALIDAD EN GINECOLOGIA ONCOLOGICA Y/O ESPECIALISTA EN CIRUGIA ONCOLOGICA,

¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

MINISTERIO DE SALUD
 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
 J. DEPTO. OBSTETRICIA
 Dra. Antia Isabel Jauregui Rojas
 CMP 39032 RNE 32412
 Jefe del Departamento de Ginecología Obstetricia

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

1. Habilidad en cirugía laparoscópica y cirugía mínimamente invasiva en ginecología oncológica.
2. Conocimiento y aplicación de guías de manejo clínico nacionales e intercambios (NCCN, FIO, ESGO)
3. Manejo de complicaciones quirúrgicas y postoperatorias en pacientes ginecológicas y ginecooncologías.
4. Conocimientos de investigación clínica aplicada a la oncología ginecológica.
5. Capacidad para la planificación y ejecución de programas de detección temprana y prevención del cáncer ginecológico.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word)		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel)		X			quechua	X			
Programa de Presentaciones (PowerPoint)		X			otros	X			
Procesamiento de Datos y Programación VBA					Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado y SERUMS (indispensable).

Experiencia específica

A. Experiencia mínima 3 años a más incluido el residentado de formación académica presencial.

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

☐ Practicante ☐ Auxiliar ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 9000.00 (Nueve mil soles) incluye los montos y/o afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta



MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Dra. Antia Isabel Jauregui Rojas
CMP 39032 RNE 32412
Jefe del Departamento de Ginecología Obstetricia

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL REGIONAL DE HUANCAYELICA
Denominación del puesto:	MEDICO(A) ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA
Nombre del puesto:	MEDICO(A) ESPECIALISTA EN RADIOLOGIA
Dependencia jerárquica lineal:	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGENES
Dependencia funcional:	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGENES
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención en ecografía a pacientes de consultorio externos.
- 2 Atención en ecografía a pacientes de emergencia
- 3 Atención en ecografía a pacientes de UCI
- 4 Atención en ecografía a pacientes de shock trauma
- 5 Atención en ecografía a pacientes de hospitalización
- Realización de informes de procedimientos radiológicos especializados según las diversas modalidades requeridas:
- 6 Mamografía, Rayos X, Ecografía los estudios y procedimientos de tomografía, Resonancia Magnética y otras especialidades que sean requeridas.
- 7 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios .

Coordinaciones Externas

Públicas, privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

MÉDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGÍA

REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALISTA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

manejo de ecografo, sistema PACS, vitrea, Bellus para realizar informes de las diferentes áreas.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 120 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otro	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones:-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de (02) años en el sector público y/o privado. Incluido SERUMS indispensable.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (02) años en el sector público y/o privado incluida residencia.

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

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

para resolver problemas

Empatía

Habilidades

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 9,000.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Denominación del puesto:	Médico Especialista
Plazas Disponibles:	01 (Un)
Nombre del puesto:	Médico Especialista Oncologo Clínico
Dependencia jerárquica lineal:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Dependencia funcional:	Departamento de Medicina
Puestos a su Cargo	ASISTENCIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral de Oncología en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención médica , procedimientos e interconsultas en la especialidad de Oncología de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

Ejecutar procedimientos e intervenciones de Oncología, electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno, relevando la importancia de la prevención y promoción de la salud en su area .

Atención de pacientes oncologicos y de sospecha, asi mismo realizar procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia con calidad , oportunidad y respeto a las normas de ética médica.

Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos, así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.

El personal que labore en nuestra institución deberá realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".

El personal que labore en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.

Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

Coordinaciones Internas

Coordina y recibe información de los Servicios de la Institucion y del Departamento de Medicina al que pertenece.

Coordinaciones Externas

Público usuario, instituciones del area de salud y otros , ademas órganos de control externo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	MEDICO ESPECIALISTA EN ONCOLOGO CLINICO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría/Especialidad	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Reconocer signos y síntomas de las enfermedades neoplásicas, así como su diagnóstico diferencial - Tratamiento médico de las enfermedades oncológicas - Procedimientos que se realizan según su especialidad - Consejería y prevención de patologías oncológicas - Formación universitaria de pre-grado como médico-cirujano. Formación como especialista en Oncología Médica durante 03 años - Residencia médica.

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

Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de capacitación en su especialidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones:-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de 03 años, incluyendo el tiempo de formación en la especialidad.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 03 años, incluyendo el tiempo de formación en la especialidad.

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

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 9000.00 (Nueve mil con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Denominación del puesto: ADMINISTRACIÓN EN SALUD
Nombre del puesto: ADMINISTRACIÓN EN SALUD
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional: JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Puestos a su cargo: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y fortalecer la calidad de atención, seguridad del paciente, mejora continua con la implementación de los componentes de la calidad y servicios de salud y con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios, seguimiento y cumplimiento de los procesos de categorización, verificación sanitaria y cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el plan de trabajo de la Unidad de Gestión de la calidad, enfatizando en el procesos de categorización.
- 2 Participar en los trabajos de investigaciones dirigidos por la Dirección Ejecutiva del Hospital y/o la Unidad de gestión de la calidad.
- 3 Participar en estudios o investigaciones para la mejora de la calidad de atención al usuario.
- 4 Realizar la evaluación y programación de indicadores hospitalarios y de gestión.
- 5 Realizar la evaluación, seguimiento y plan de mitigación de riesgos a los verificadores observados del proceso de supervisiones externas.
- 6 Participar en los proyectos de mejora orientados a mejorar la satisfacción del usuario externo.
- 7 Desarrollar acciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad de atención, seguridad del paciente y otros.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefaturas y Profesionales de la Salud de los Departamentos, servicios, unidades asistenciales y administrativas de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No Aplica

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No Aplica

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- (1) Gestión de Riesgos y Procesos para la Calidad en Salud.
- (2) Tratamiento de riesgo para la mejora de procesos para la mitigación de riesgos.
- (3) Proceso de Autoevaluación para la Acreditación, Mejora Continua, Satisfacción del Usuario Externo e Higiene de Manos.
- (4) Aseguramiento en Salud y proceso de categorización.
- (5) Calidad de atención y derechos del usuario

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de un (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

Acreditar Conocimientos en Gestión Por Procesos.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 500,00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA

Obsta. *Herlinda Archi Lujan*
(a) JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
COP- 37694

ANEXOS

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCÁVELICA

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 004-2025-HDH

Yo _____ identificado con DNI
N° _____, domicilio en _____ Provincia
de _____ distrito _____: que teniendo conocimiento
del Proceso de Selección por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, en
el marco del D.L. N 1057, proceso de Selección CAS N 004-2025-HDH para la contratación
de Profesionales de la Salud y otros en la condición de contrato CAS en el ámbito de la
Unidad Ejecutora de la 401-Hospital Departamental de Huancavelica; por lo que solicito
participar en el proceso de selección para cubrir el Cargo
de: _____ comprometiéndome a cumplir con todo lo
establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la
plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Huancavelica,dedel 2025.

Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____

D.N.I. N: _____

Yo,

estoy

plaza me

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCVELICA

ANEXO N° 02

CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N 004-2025-HDH (CUARTA CONVOCATORIA),
PARA CONTRATACION DE PROFESIONALES ASISTENCIALES Y AUXILIARES DE LA
SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCANELICA**

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

I. DATOS PERSONALES Apellido Paterno

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

II ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO GRADO	O	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES-AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD O/PAIS	FOLIO N°
Doctorado						
Maestría						
Post Grado o Diplomado						
Título profesional						
Grado de bachiller						
Título de Instituto Superior Tecnológico						

III CAPACITACIÓN

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	PAIS
		INICIO	TERMINO			
1						
2						
3						
4						

(Puede insertar más filas si así lo quiere)

El postulante deberá detallar cada uno de los cuadros siguientes, SOLO DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en caso de haber ocupado varios cargos debe mencionarse cuales y completar los datos respectivos

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha		Tiempo en el cargo	Folio N°
			Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)		
1						
2						
3						

(Puede insertar mas filas si así lo requiere)

b) Experiencia laboral específica: (Comenzar por la más reciente)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha		Tiempo en el cargo	Folio N°
			Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)		
1						
2						
3						

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

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

Huancavelica,de.....de 2025

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI.....

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N 004-2025-HDH (CUARTA CONVOCATORIA)
PARA CONTRATACIÓN DE PERSONALES ASISTENCIALES Y AUXILIARES DE LA
SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCANELICA

De mi consideración:

Yo..... identificado con DNI
N°.....con RUC N°..... domiciliado
en..... que se presenta como postulante de la
Contratación Administrativa de Servicios CAS N 004-2025-HDH (CUARTA CONVOCATORIA).

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

COMITÉ ESPECIAL
PARA CONTRATACIÓN
SALUD PARA EL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCANELICA

Huancanelica..... de..... del 2025

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI.....

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N 004-2025-HDH (CUARTA CONVOCATORIA)
PARA CONTRATACIÓN DE PERSONALES ASISTENCIALES Y AUXILIARES DE LA
SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con
DNI N° con RUC N° domiciliado
en.....que se presenta como postulante de la
Contratación Administrativa de Servicios CAS N 004-2025-HDH (CUARTA CONVOCATORIA),
declaro bajo juramento

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

Huancavelica,.....de.....del 2025

El que suscribe
DNI N°
en.....
Contratación de
declaro bajo

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI.....

ANEXO N 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N 004-2025-HDH (CUARTA CONVOCATORIA)
PARA CONTRATACIÓN DE PERSONALES ASISTENCIALES Y AUXILIARES DE LA
SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con
DNI N° con RUC N°.....domiciliado
en.....que se presenta como postulante de la
Contratación Administrativa de Servicios CAS N 004-2025-HDH (CUARTA CONVOCATORIA),
declaro bajo juramento:

Declaro que no me encuentro incurso en la incompatibilidad de ingresos establecida en el
artículo 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2009, que establece normas de austeridad y
racionalidad en el gasto público. Dicho artículo dispone que en el sector público no se puede
percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no
personales, asesorías o consultorías, salvo en los casos de función docente y la percepción de
diétas por participación en un (01) directorio de entidades o empresas públicas. Esta
disposición se encuentra concordante con lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 28175 –
Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica,.....de.....del 2025

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI.....

ANEXO N 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N 004-2025-HDH (CUARTA CONVOCATORIA)
PARA CONTRATACIÓN DE PERSONALES ASISTENCIALES Y AUXILIARES DE LA
SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA**

Presente.-

Dé mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección,

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ciudad

PARA EL
SALUD

Huancavelica, de del 2025

Presente

.....

Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

SALUD

Huancavelica, de del 2025

Presente

.....

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI.....

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N 004-2025-HDH (CUARTA CONVOCATORIA)
PARA CONTRATACIÓN DE PERSONALES ASISTENCIALES Y AUXILIARES DE LA
SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Presente.-

De mi consideración:

Mediante el presente, el que suscribe _____ identificado
con DNI N° _____ con RUC N° _____ y domiciliado en el
_____, declaro bajo juramento no estar
registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley
que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y Penales previstas en la
normatividad vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huancavelica, _____ de _____ del 2025

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI.....

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 004-2025-HDH (CUARTA CONVOCATORIA)
PARA CONTRATACIÓN DE PERSONALES ASISTENCIALES Y AUXILIARES DE LA
SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe _____ identificado con DNI
N° _____ con RUC N° _____ y domiciliado en el
_____, que se presenta como postulante de la
contratación administrativa de servicios CAS N° 002-2024-HDH (CUARTA CONVOCATORIA),
declaro bajo juramento:

- COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 004-2025-HDH (CUARTA CONVOCATORIA)
PARA CONTRATACIÓN DE PERSONALES ASISTENCIALES Y AUXILIARES DE LA
SALUD PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
- Que todo el Currículo Vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
 - En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el artículo 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica, de del 2025

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI.....