

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA**

PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/HPT/CPSP



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL  
PROCEDIMIENTO DE SUPLENCIA DEL PERSONAL  
DE SALUD DEL HOSPITAL DE PAMPAS, BAJO LA  
MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), EN EL  
MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**PAMPAS, JUNIO DEL 2023**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/CPSP**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES:**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA  
RUC N° : 20600185757

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Jr. Bolívar N° 421 - Pampas - Tayacaja.

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación POR SUPLENCIA de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para los diversos Órganos/Unidades Orgánicas estructurados del HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA, según detalle:

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR REEMPLAZO**

ITEM	PLAZA – CAS	CANTIDAD	PLAZO	CONTRAPRESTACION	UNIDAD ORGANICA
A-001	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES	02	01 DE JULIO AL 31 DE AGOSTO 2023	S/. 1,264.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO
A-002	TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN	01	01 DE JULIO AL 30 DE SETIEMBRE 2023	S/. 1,564.19	ÁREA DE NUTRICIÓN
A-003	TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN	01	01 DE JULIO AL 31 DE JULIO 2023	S/. 1,564.19	ÁREA DE NUTRICIÓN
A-004	TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO	01	01 DE JULIO AL 31 DE AGOSTO 2023	S/. 1,564.19	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comité de Selección Permanente del Hospital de Pampas, presidido por el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Pampas de Tayacaja.

**1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**Fuente Financiamiento** :01 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2023.  
**Rubro** :00 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2023.

**1.6 BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética en la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.

- j) Ley N° 30131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- k) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- l) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad
- m) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- o) Decreto de Urgencia N° 127-2020, decreto para promover empleo formal y establece otras disposiciones.
- p) Resolución Secretarial N° 230-2022/MINSA, documento que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- q) Resolución Gerencial General Regional N° 637-2012/GOB.REG-HVCA/GGR aprueba la Directiva N° 005-2012/GOB.REG-HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDiel Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del D.L. 1057 en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- r) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## CAPITULO II

### ETAPAS DE LA SELECCIÓN

#### 2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA:</b>			
01	Publicación del proceso en el SERVIR - Talento Perú	15/06/2023 al 24/06/2023	Responsable de Unidad de Gestión de Recursos Humanos
02	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	15/06/2023 al 24/06/2023.	Unidad de Estadística e informática
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada	26/06/2023 Hora: de 8:30am a 05.00 pm.	Mesa de partes de secretaria de Dirección
<b>SELECCIÓN:</b>			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	28/06/2023 de 02:30 pm a 05:30 pm.	Comité de Selección Permanente - CAS
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	28/06/2023 Hora: 05:30 pm.	Comité de Selección Permanente - CAS
06	Presentación de Reclamos	29/06/2023 Hora: 08:30 am. a 10:30am.	Comité de Selección Permanente - CAS
07	Absolución de Reclamos	29/06/2023 Hora: 10:30 pm a 12:30pm.	Comité Selección Permanente - CAS
08	Entrevista Personal según rol de entrevistas previamente publicado.	29/06/2023 Hora: 02:30pm a 05:30pm.	Comité de Selección Permanente - CAS
09	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	29/06/2023 Hora: 05:30pm.	Comité de Selección Permanente - CAS
10	Adjudicación de plazas	30/06/2023 Hora: 08:00 am.	Comité de Selección Permanente - CAS

**REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:**

10	Registro y Suscripción de Contrato.	A partir del 30/06/2023 Horario de oficina	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
11	Inducción de Personal e inicio de labores	01/07/2023 Hora: 8:00 am.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos (Área de capacitación).

**2.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

La presentación se efectuará en documentada y estarán dirigidas a la Comité Evaluador CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA  
 Atención: Comité de Selección Permanente - CAS

**PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**  
**SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR**  
**NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....**  
 .....  
**ITEM AL CUAL POSTULA: .....**  
**N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....**

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

**2.2.1. Contenido de los documentos**

La hoja de vida documentada que se presentarán será en copias legibles, **debidamente foliadas (enumeradas)**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentadas**. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

**SOBRE CURRICULAR**

**Documentación de presentación obligatoria:**

- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale algún parentesco que tuviese con funcionarios del Hospital de Pampas de Tayacaja, **Anexo N° 05**
- g) **Currículo Vitae**, debidamente sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- h) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postulante. **Anexo 07.**
- i) Declaración Jurada de no tener vínculo con la entidad. **Anexo N° 08.**
- j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09.**
- k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10.**
- l) Declaración Jurada de contar con buena salud. **Anexo N° 11.**
- m) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, Policiales ni penales. **Anexo N° 12.**

**NOTA:**

- 1) Si no es llenada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada (incluido currículum) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.

**2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:**

- ❖ El proceso de evaluación se realizará en dos (02) etapas.
- ❖ Cada fase de evaluación es excluyente a la siguiente etapa.
- ❖ Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.
- ❖ Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

**PRIMERA ETAPA:**

**Evaluación Curricular.**

Para la calificación correspondiente y pasar a la siguiente fase, el **CURRICULUM VITAE**, deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el **CAPITULO III (PERFILES DE PUESTO)**.

La evaluación curricular es en función a 50 puntos de acuerdo con los criterios y factores de evaluación para cada código (ITEM), establecidos en el **CAPITULO IV**.

**SEGUNDA ETAPA:**

**Entrevista Personal.**

Cada miembro de la comisión entrevistadora, calificará en forma individual al postulante. La calificación final es el promedio de la entrevista personal, siendo esta en función a 50 puntos.

**BONIFICACION**

- ❖ **Al Personal Licenciado de la Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de la **Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE**, siempre que el postulante haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de la Fuerzas Armadas.
- ❖ **A las Personas con Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje total, al postulante que haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la copia fechada de la Resolución emitido por el CONADIS.

**2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica ([www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe)) y del Hospital de Pampas de Tayacaja ([www.hospitalpampas.gob.pe](http://www.hospitalpampas.gob.pe)), asimismo se publicaran en un lugar visible de acceso público del Hospital de Pampas de Tayacaja.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

**NOTA:** Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

## 2.5 ADJUDICACION DE PLAZAS:

La adjudicación de plazas será en estricto orden de mérito hasta ocupar el total de las plazas ofertadas.

## 2.6 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en el siguiente puesto según el orden de méritos para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato.

**NOTA:** Para la suscripción del contrato el postulante deberá presentar los originales del CURRICULUM VITAE para ser fedateadas por la entidad.

## 2.7 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

<b>1.</b>	<b>Declaratoria del proceso como desierto</b>
	El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
a.	Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b.	Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c.	Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
<b>2.</b>	<b>Cancelación del proceso de selección</b>
	El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
a.	Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b.	Por restricciones presupuestales.
c.	Otras debidamente justificadas

### **NOTA:**

EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.

**PERFIL DEL PUESTO A-001  
TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES (02 PLAZAS)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO  
 Nombre del puesto: TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES  
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO  
 Dependencia Jerárquica Funcional: NINGUNO  
 Puestos que supervisa: NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Mantener limpio y protegido los ambientes del EE.SS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- 2 Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia.
- 3 Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- 4 Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- 5 Operar equipos de manejo sencillo.
- 6 Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Unidad de Servicios Generales y de Mantenimiento.

**Coordinaciones Externas**  
 Ninguna.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

Secundaria

Incompleta

Completa

Egresado(a)

Bachiller

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresad o Titulado	<input type="text"/>	D.) ¿Se requiere de SERUMS?
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/>	Egresad o Titulado	<input type="text"/>	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

**Nota:** cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.  
Ninguno.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				Quechua	X			
PowerPoint	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Experiencia mínima de uno (1) año en el sector

**Experiencia específica**

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

<input type="checkbox"/> profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Labor Asistencial	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------	--	--	---	---	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 años de experiencia en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Servicios Generales y de Mantenimiento.
Duración del contrato:	A partir del 01 de julio al 31 de agosto del 2023.
Remuneración mensual:	S/. 1,264.19 (Mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios

## PERFIL DEL PUESTO A-002 TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN (01 PLAZA)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ÁREA DE NUTRICIÓN

Nombre del puesto: TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN

Dependencia Jerárquica Lineal: ÁREA DE NUTRICIÓN

Dependencia Jerárquica Funcional: NINGUNO

Puestos que supervisa: NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados según las indicaciones del médico tratante escritas en la Historia Clínica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la preparación del desayuno, almuerzo y cena según la programación de dietas y raciones.
- 2 Efectuar el servido de los alimentos según la programación según indicaciones.
- 3 Distribuir los alimentos a los pacientes hospitalizados, así como al personal autorizado según la programación de turnos y guardias y presentar el informe respectivo.
- 4 Efectuar el recojo de vajillas y cubiertos, el lavado y desinfección de vajillas, cubiertos y platos, así como del embolsado y entrega de desechos orgánicos al personal de limpieza
- 5 Efectuar el lavado y desinfección de equipos, mobiliario, enseres y área de trabajo de cocina.
- 6 Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Área de Nutrición.

#### Coordinaciones Externas

Ninguna.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Técnica Superior Completa

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	D.) ¿Se requiere de SERUMS?
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

D.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

**Nota:** cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.  
Ninguno.

F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

Experiencia mínima de uno (1) año en el sector público y/o privado

#### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Labor Asistencial	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------	---	---	---	---	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 años de experiencia en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

X

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Área de Nutrición.
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 01 de julio al 30 de setiembre del 2023.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios

**PERFIL DEL PUESTO A-003  
 TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN (01 PLAZA)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: ÁREA DE NUTRICIÓN  
 Nombre del puesto: TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN  
 Dependencia Jerárquica Lineal: ÁREA DE NUTRICIÓN  
 Dependencia Jerárquica Funcional: NINGUNO  
 Puestos que supervisa: NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asegurar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados según las indicaciones del médico tratante escritas en la Historia Clínica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar la preparación del desayuno, almuerzo y cena según la programación de dietas y raciones.
- 2 Efectuar el servido de los alimentos según la programación según indicaciones.
- 3 Distribuir los alimentos a los pacientes hospitalizados, así como al personal autorizado según la programación de turnos y guardias y presentar él informa respectivo.
- 4 Efectuar el recojo de vajillas y cubiertos, el lavado y desinfección de vajillas, cubiertos y coches, así como del embolsado y entrega de desechos orgánicos al personal de limpieza
- 5 Efectuar el lavado y desinfección de equipos, mobiliario, enseres y área de trabajo de cocina.
- 6 Cumplir con las normas de Bioseguridad.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Área de Nutrición.

**Coordinaciones Externas**  
 Ninguna.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Incompleta Completa  Egresado(a)

Técnica Superior Completa

Sí  No

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresad o Titulado	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="text"/>	
				<input type="checkbox"/>	Egresad o Titulado	<input type="text"/>	

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

G.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

H.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.  
**Nota:** cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno.

I.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

Experiencia mínima de uno (1) año en el sector público y/o privado

#### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Labor Asistencial	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------	---	---	---	---	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 años de experiencia en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

X

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Área de Nutrición.
Duración del contrato:	A partir del 01 de julio al 31 de julio del 2023.
Remuneración mensual:	S/. 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios

## PERFIL DEL PUESTO A-004 TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO (01 PLAZA)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto: TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Jerárquica Funcional: NINGUNO

Puestos que supervisa: NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión y el desarrollo de la Unidad, velando por mantener en operatividad los equipos de cómputo, potenciando el trabajo en equipo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar la red informática institucional.
- 2 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- 3 Asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo.
- 4 Apoyar en la programación del mantenimiento de quipos de cómputo y/o redes informáticas.
- 5 Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- 6 Operar los servidores de la red de quipos automáticos.
- 7 Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- 8 Efectuar el inventario de los equipos de cómputo.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### Coordinaciones Externas

Ninguna.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Técnica Superior Completa

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	D.) ¿Se requiere de SERUMS?
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

J.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

K.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

**Nota:** cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno.

L.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

Experiencia mínima de uno (1) año en el sector público y/o privado

#### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Labor Asistencial	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------	---	--	---	---	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 años de experiencia en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

X

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Hospital de Pampas – Unidad de Gestión de Recursos Humanos
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 01 de julio al 31 de agosto del 2023.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios

## CAPITULO IV

### CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

<b>CRITERIO DE EVALUACION PARA TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES (A-001)</b>
--

**1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS**

- ❖ Certificado de secundaria 15 puntos
- ❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión 10 puntos  
(Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 03 años).

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

- ❖ Experiencia de trabajo 10 puntos por año, máximo 2 años 20 puntos  
Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS**

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. 05 puntos  
(2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos)

**2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 20 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR + ENTREVISTA PERSONAL)</b>	<b>100 PUNTOS</b>
---	-------------------

**CRITERIO DE EVALUACION PARA TÉCNICOS DE LA SALUD y ADMINISTRATIVOS (A-002, A-003 y A-004)**

**3. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS**

- ❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 3 diplomas) 15 puntos
- ❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 03 años). 10 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

- ❖ Experiencia de trabajo 10 puntos por año, máximo 2 años 20 puntos  
Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS**

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos) 05 puntos

**4. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS**

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 20 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR + ENTREVISTA PERSONAL)</b>	<b>100 PUNTOS</b>
---	-------------------

CAPITULO V

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS  
PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

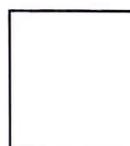
De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal (*)			
Lugar de Nacimiento	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento (*)			
N° de DNI (*)			
N° de RUC (*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Número de Cuenta de ahorros			
Número total de folios (*)			

**Nota:** (\*) Datos Obligatorios.

Pampas,.....



.....

Firma y nombre del postulante

Huella digital

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS  
PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

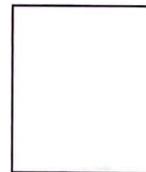
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° .....,  
con RUC N° ....., domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-  
2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP declaro bajo juramento:

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

  
Pampas,.....



Huella digital

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de  
la Contratación Administrativa de Servicios N° **004-2023/GOB.REG-  
HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro bajo juramento:

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

  
Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de la  
Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP  
declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS

PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Hospital de Pampas de Tayacaja, 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.

Pampas,.....

.....

Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Pampas,.....



.....

Firma y nombre del postulante

Huella digital  
ANEXO N° 06

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

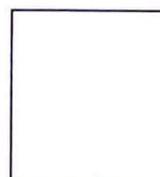
De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



Huella digital

**NOTA 1:** Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

**NOTA 2:** En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS  
PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

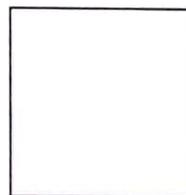
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como  
postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023/GOB.REG-  
HVCA/DIRESA/HPT/CPSP, presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto  
de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre de la Experiencia en Capacitación	FECHA	DURACION	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital

**NOTA 1:** Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

**NOTA 2:** En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO CON LA ENTIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS

PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante de la  
Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP  
declaro bajo juramento:

- Que no tengo vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda

Pampas,.....



Huella digital

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

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

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

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

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



Huella digital

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS  
PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

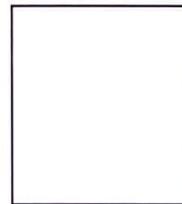
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como  
postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023/GOB.REG-  
HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital

ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS  
PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con  
DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como  
postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023/GOB.REG-  
HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro bajo juramento:

- Contar con buena salud.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Pampas,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



Huella digital

ANEXO N° 12

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES  
NI PENALES

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como  
postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023/GOB.REG-  
HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital

ANEXO N° 13

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON 3 DOSIS DE VACUNAS CONTRA COVID-19

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS**  
**PROCESO CAS N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro bajo juramento:

- Contar con 3 dosis de vacunas contra COVID-19.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Pampas,.....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital