



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA**

**PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP**



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE  
CONCURSO PUBLICO N° 002-2026 PARA LA  
CONTRATACION DE PERSONAL POR SUPLENCIA  
PARA HOSPITAL DE PAMPAS, BAJO EL REGIMEN  
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS – CAS, REGULADO POR EL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 1057 - PRIMERA CONVOCATORIA**

**PAMPAS, 20 DE ABRIL DEL 2026**





**CAPITULO I**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCION  
PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP**

**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**

Establecer disposiciones para el proceso de concurso público para la contratación de personal **DE CARÁCTER TRANSITORIO** para el Hospital de Pampas, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, con la finalidad de cubrir registros vacantes. Precisando que: el contrato CAS culminará de manera indefectible en la fecha que se señala en el presente cuadro:

**PLAZA VACANTE PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA**

CAS	CAUSAL	ITEM	CARGO	PEAS	Nº AIRSHP	PLAZO DE CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL	UNIDAD ORGÁNICA
ASISTENCIAL	LICENCIA SIN GOCE	A-001	QUÍMICO FARMACÉUTICO	1	356	07 DE MAYO DEL 2026 AL 30 DE JUNIO DEL 2026	S/ 3,264.19	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO - ÁREA DE FARMACIA
ASISTENCIAL	RENUNCIA	A-002	PROFESIONAL DE LA SALUD (OBSTETRA, ENFERMERO/A, ODONTOLOGO Y/O A FINES)	1	242	07 DE MAYO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2026	S/ 2,664.19	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ASISTENCIAL	LICENCIA SIN GOCE	A-003	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	1	358	07 DE MAYO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2026	S/ 2,164.19	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
ASISTENCIAL	CREACIÓN DE PLAZA	A-004	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	1	425	07 DE MAYO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2026	S/ 1,864.19	SERVICIO DE ENFERMERÍA
ADMINISTRATIVO	LICENCIA SIN GOCE	A-005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	274	07 DE MAYO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2026	S/ 2,364.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
ADMINISTRATIVO	CREACIÓN DE PLAZA	A-007	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	423	07 DE MAYO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2026	S/ 1,864.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
ADMINISTRATIVO	CREACIÓN DE PLAZA	A-008	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	424	07 DE MAYO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2026	S/ 1,864.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
ADMINISTRATIVO	CREACIÓN DE PLAZA	A-006	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	422	07 DE MAYO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2026	S/ 1,864.19	OFICINA DE ADMINISTRACION
ADMINISTRATIVO	LICENCIA SIN GOCE	A-009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	268	07 DE MAYO DEL 2026 AL 31 DE JULIO DEL 2026	S/ 1,564.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

**NOTA:** No podrán postular aspirantes que cuenten con vínculo laboral bajo cualquier régimen contractual no menor a 45 días calendario con este establecimiento de salud, en cumplimiento estricto a la **Casación Laboral N° 18751-2017-LIMA**

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

Comité de Selección para los Procesos de Convocatoria CAS - 2026, presidido por el Jefe de la Oficina de Administración del Hospital de Pampas de Tayacaja.

**1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**Fuente Financiamiento** :01 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2026.  
**Rubro** :00 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2026.

**1.6 BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.



- d) 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.
- e) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- f) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**CAPITULO II**

**ETAPAS DE LA SELECCION**

**2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA:</b>		
01	Publicación del proceso en el SERVIR – Talento Perú	20/04/2026 al 04/05/2026.
		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.	20/04/2026 al 04/05/2026.
		Unidad de Estadística e informática
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada.	05/05/2026 Hora: 8: 30am a 12: 30am.
		Mesa de partes de Secretaría de Dirección
<b>SELECCIÓN:</b>		
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	05/05/2026 Hora: 2: 30pm a 5: 30pm.
		Comité de Selección - 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 lugar visible de acceso público.	05/05/2026 Hora: 5: 30pm.
		Comité de Selección - CAS
06	Presentación de Reclamos	06/05/2026 Hora: 8: 00am a 10: 00am.
		Comité de Selección - CAS
07	Absolución de Reclamos	06/05/2026 Hora: 10: 00am a 11: 00am.
		Comité de Selección - CAS
08	Entrevista Personal según rol de entrevistas previamente publicado.	06/05/2026 Hora: 11: 00am a 1: 00pm y de 2: 30pm a 4: 30pm.
		Comité de Selección - 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.	06/05/2026 Hora: 4: 30pm.
		Comité de Selección - CAS
10	Adjudicación de plazas	06/05/2026 Hora: 4: 30pm a 5: 30pm.
		Unidad de Gestión de Recursos Humanos
<b>REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:</b>		
11	Registro y Suscripción de Contrato.	A partir del 06/05/2026
		Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
12	Inducción de Personal e inicios de labores	07/05/2026 Hora: 8: 00am.
		Jefe de Servicio y Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**2.2. PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

La presentación se efectuará de manera documentada y estará dirigida al Comité de Selección - CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA  
Atención: Comité de Selección

**PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP**  
SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR  
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....  
.....  
ITEM AL CUAL POSTULA: .....  
N° DE FOLIOS:.....



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.
- 3) Para postular a las ofertas laborales, el postulante no deberá contar con vínculo laboral bajo ninguna modalidad de contrato, caso contrario será causal de descalificación.

### 2.3. PROCESO DE EVALUACION:

- ❖ 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 **CAPTITULO 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.

**NOTA:** corresponde señalar que cada una de las etapas del presente Proceso de Selección cuenta con puntaje mínimo aprobatorio y máximo, distribuyéndose de la siguiente manera:

Nº	ETAPAS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.	Evaluación curricular	25 puntos	50 puntos
2.	Entrevista personal	25 puntos	50 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>50 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

**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 fedateada de la Resolución emitido por el CONADIS.
- ❖ Respecto a Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público: El Comité Evaluador otorgará una bonificación especial a jóvenes técnicos y profesionales, que consiste en:
  - a) **Bonificación en la Entrevista:** Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.
  - b) **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:** Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:
    - Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
    - Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
    - Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

**2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACION**

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 ESTARA REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, **QUEDARA IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.**





CAPITULO III

PERFIL DEL PUESTO A-001  
QUÍMICO FARMACÉUTICO (01 PLAZA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE APOYO AL TRATAMIENTO - ÁREA DE FARMACIA
Nombre del puesto:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL ÁREA DE FARMACIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO



MISION DEL PUESTO

Gestionar, seleccionar, adquirir, custodiar, dispensar y distribuir medicamentos y dispositivos médicos, asegurando su calidad, seguridad y uso racional para los pacientes hospitalizados, de emergencia y de consulta externa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y controlar la ejecución de análisis químico farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.
2	Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
3	Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción médica.
4	Efectuar análisis químicos variados.
5	Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
6	Dispensar productos farmacéuticos y afines.
7	Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
8	Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad.
9	Controlar el movimiento, distribución y stock de medicamentos, realizando inventarios periódicos.
10	Brindar orientación al usuario sobre el uso adecuado de medicamentos, reacciones adversas, interacciones y conservación.
11	Promover el uso racional de medicamentos y vigilar el cumplimiento del Petitorio Nacional y buenas prácticas de prescripción.
12	Realizar seguimiento farmacoterapéutico de pacientes y supervisar la devolución de medicamentos.
13	Supervisar; la preparación y dispensación en dosis unitaria, coches de paro y botiquines de emergencia
14	Controlar la calidad de medicamentos e insumos, evitando el uso de productos vencidos, adulterados o en mal estado
15	Participar en la planificación anual del servicio y en actividades de capacitación y orientación al personal y usuarios
16	Cumplir normas de bioseguridad, horarios establecidos y reportar actividades al jefe inmediato
17	Asegurar la disponibilidad, control y adecuado almacenamiento de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos
18	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Jefatura del Área de Farmacia.

**Coordinaciones Externas**  
DIRESA Huancavelica y la Red de Salud Tayacaja.

**FORMACION ACADEMICA**

**A.) Formación Académica**

Incompleta Completa

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

QUÍMICO FARMACÉUTICO

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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			
	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 UN (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA, INCLUIDO SERUMS.

**Experiencia específica**

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

Profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Labor Asistencial    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto.    
  Gerente o Director

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA, INCLUIDO SERUMS.

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.

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA, INCLUIDO SERUMS.

\* 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 Farmacia.
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 07 de mayo al 30 de junio del 2026.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,264.19 (Tres mil doscientos 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 AIRHSP : 356

**PERFIL DEL PUESTO A-002**  
**PROFESIONALES DE LA SALUD (ENFERMERA/O, OBSTETRA, ODONTOLOGO Y/O A FINES) (01 PLAZA)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
<b>Nombre del puesto:</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD (ENFERMERA/O, OBSTETRA, ODONTOLOGO Y/O A FINES)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFATURA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NINGUNO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NINGUNO



**MISION DEL PUESTO**

Establecer los principios, normas, metodologías y procesos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud, orientado a obtener resultados para la mejora de la calidad de atención en el Hospital de Pampas.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Implementar la normatividad vigente del Sistema de gestión de la Calidad teniendo en cuenta los Componentes de Calidad en Salud: Planificación para la calidad, Organización para la calidad, Garantía y mejora e Información para la calidad.
- 2 Propiciar la conformación de comités especializados en temas de calidad y equipos de mejora: Auditoria de la calidad de atención, Acreditación, Seguridad del paciente, Procesos de mejora continua y Evaluación de la tecnología sanitaria.
- 3 Difundir y brindar asesoría técnica para la aplicación de metodologías de acreditación, auditoria en salud, medición de la satisfacción del usuario y otras para la garantía y mejoramiento de la calidad.
- 4 Elaborar/brindar asesoría técnica para el desarrollo de procesos de garantía y mejora de la calidad y en la elaboración e implementación de proyectos para la mejora de la calidad.
- 5 Monitorear y evaluar estándares e indicadores de la calidad en el establecimiento.
- 6 Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la norma de auditoría.
- 7 Realizar el proceso de autoevaluación, primera fase de la acreditación.
- 8 Diseñar e implementar planes de mejoramiento continuo para mejorar el desempeño institucional propender por la calidad de los servicios.
- 9 Establecer y gestionar mecanismos e información y escucha al usuario.
- 10 Informar el resultado y avances del Sistema al nivel inmediato superior y otros interesados.
- 11 Brindar asistencia técnica a los jefes de UPSS, jefes de servicios según corresponda para el desarrollo del Sistema
- 12 Monitorear los estándares de la calidad.
- 13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad.

**Coordinaciones Externas**  
Ninguna.

**FORMACION ACADEMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**



Incompleta Completa

Egresado(a)

ENFERMERA/O, OBSTETRA,  
ODONTOLOGO Y/O A  
FINES.

Sí  No

Secundaria

Bachiller

Técnica Básica  
(1 ó 2 años)

Título/ Licenciatura

¿Requiere  
habilitación  
profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Maestría

Sí  No

Universitario

Egresado  Titulado

Doctorado

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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



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.

**Nivel de dominio**

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

**Nivel de dominio**

IDIOMAS	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 UN (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA, INCLUIDO SERUMS.

**Experiencia específica**

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

Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Labor Asistencial   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA, INCLUIDO SERUMS.

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.

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS.

\* 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 – Oficina de Gestión de la Calidad.
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 07 de mayo al 31 de julio del 2026.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,664.19 (Dos mil seiscientos 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 AIRHSP : 242

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

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DEL SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO



MISION DEL PUESTO

Garantizar la salud y el bienestar de la mujer y del recién nacido durante el embarazo, parto, puerperio y en las distintas etapas de la vida reproductiva, mediante una atención integral, oportuna y humanizada, basada en la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación. El servicio contribuye al fortalecimiento de la salud sexual y reproductiva y a la reducción de la morbilidad y mortalidad materno-perinatal, en concordancia con los objetivos institucionales del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados
- 3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parental
- 6 Apoyar la personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos
- 7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones
- 8 Preparar apósitos de gasas y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
- 9 Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios
- 10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefatura de Gineco-Obstetricia.

<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna.

**FORMACION ACADEMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**



Incompleta Completa

Egresado(a)

TECNICO/A EN ENFERMERÍA

Sí  No

Secundaria

Bachiller

**¿Requiere habilitación profesional?**

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Título/ Licenciatura

Sí  No

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Maestría

Universitario

Egresado  Titulado

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

Doctorado

Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados 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.

**Nivel de dominio**

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

**Nivel de dominio**

IDIOMAS	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 SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.

**Experiencia específica**

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

Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Labor Asistencial   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA.

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.

SEIS (06) MESES 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 – Servicio de Gineco-Obstetricia.
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 07 de mayo al 31 de julio del 2026.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento 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 AIRHSP : 358



**PERFIL DEL PUESTO A-004  
TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA (01 PLAZA)**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<b>Nombre del puesto:</b>	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFATURA DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NINGUNO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NINGUNO



**MISION DEL PUESTO**

Brindar atención integral, continua y humanizada al usuario en los diferentes niveles de atención, basada en principios científicos, éticos y de calidad, contribuyendo a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud. El Servicio de Enfermería promueve el cuidado seguro y personalizado, fortaleciendo la gestión del cuidado, el trabajo en equipo interdisciplinario y el compromiso con la mejora continua en beneficio del bienestar del paciente, la familia y la comunidad.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- 2 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados
- 3 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- 4 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- 5 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parental
- 6 Apoyar la personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos
- 7 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones
- 8 Preparar apósitos de gasas y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
- 9 Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios
- 10 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefatura de Enfermería.

<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguna.

**FORMACION ACADEMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**



Incompleta Completa

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

TECNICO/A EN ENFERMERÍA

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados 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 SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.

**Experiencia específica**

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

Profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Labor Asistencial    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto.    
  Gerente o Director

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA.

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.

SEIS (06) MESES 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 – Servicio de Enfermería.
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 07 de mayo al 31 de julio del 2026.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos 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 AIRHSP : 425

**PERFIL DEL PUESTO A-005  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	NINGUNO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NINGUNO

**MISION DEL PUESTO**

Brindar una atención con calidad y oportuna en la Unidad de Abastecimiento, para contribuir a cumplir con los objetivos estratégicos que se tiene con el Hospital de Pampas y Región Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, coordinar y evaluar el proceso de abastecimiento y servicios auxiliares de la sede hospital de Pampas y los diferentes programas presupuestales.
- 2 Revisa, autoriza la tramitación de la solicitud de cotizaciones, órdenes de compra, guía de internamiento pedido de comprobantes de salida, ordenes de servicios y otros.
- 3 Participar en las comisiones de licitaciones públicas, concurso públicos, adquisiciones directas públicas, adquisición Directa selectiva , adquisiciones de menor cuantía y procesos clásicos y electrónica.
- 4 Lleva el registro de proveedores e incrementa con localización de nuevas firmas comerciales e industriales.
- 5 Elabora, controla, evalúa el Plan Anual de Contrataciones del Estado del Hospital de Pampas Tayacaja.
- 6 Aprobar el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- 7 Realizar las adquisiciones mediante Perú compras y otros aplicativos o herramientas del estado.
- 8 Registrar información de las órdenes de compra y servicios en el sistema PLADICOP.
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con todas las jefaturas del Hospital de Pampas.
<b>Coordinaciones Externas</b>
OSCE, Contraloría General de la República, y con las áreas usuarias.

**FORMACION ACADEMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**



	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

TITULO TECNICO O ESTUDIOS UNIVERISTARIOS MAYORES AL SEXTO CICLO EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERIA SISTEMAS O CARRERAS A FINES

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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



Conocimientos vinculados 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.

Contar con certificación OSCE vigente.



F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.



**Experiencia específica**

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

Profesional   
  Asistente Administ   
  Labor Asistencial   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA.

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.

SEIS (06) MESES 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 Abastecimientos
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 07 de mayo al 31 de julio del 2026.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos 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 AIRHSP : 274



**PERFIL DEL PUESTO A-006  
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

**MISION DEL PUESTO**

Brindar una atención con calidad y oportuna en la Unidad de Abastecimiento, para contribuir a cumplir con los objetivos estratégicos que se tiene con el Hospital de Pampas y Región Huancavelica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atender las necesidades de las áreas usuarias sobre contrataciones a través de los catálogos electrónicos por acuerdo marco
- 2 Elaborar informes, memorándum, oficios etc., para Seguir con los tramites y gestiones correspondientes a las contrataciones de la entidad
- 3 Apoyo en la Interacción con el mercado de acuerdo a las normas vigentes
- 4 Registrar información en el sistema de registro de información para el control de contratos de consultorías en el estado SIRICC
- 5 Dar seguimiento y control al estado situacional de los procedimientos, contratos u otros relacionados con la Ley General de Contrataciones
- 6 Registrar información de Órdenes de Compra y/o servicios en el SEACE
- 7 Organizar y gestionar el acervo documentario de los procesos de contratación, a fin de atender solicitudes de información y/o auditoria de control posterior
- 8 Apoyar con la elaboración de las órdenes de compra y/o servicio conforme a los requerimientos realizados por el área usuaria de acuerdo a la normativa legal vigente
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefatura de abastecimientos.

**Coordinaciones Externas**

ninguna.



**FORMACION ACADEMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**



	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

TITULO TECNICO O ESTUDIOS UNIVERISTARIOS MAYORES AL SEXTO CICLO EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERIA SISTEMAS O CARRERAS A FINES

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados 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		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.



**Experiencia específica**

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

Profesional   
  Técnico Administ   
  Labor Asistencial   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA.

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.

SEIS (06) MESES 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 Abastecimientos
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 07 de mayo al 31 de julio del 2026.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos 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 AIRHSP : 423



PERFIL DEL PUESTO A-007  
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO



MISION DEL PUESTO

Brindar una atención con calidad y oportuna en la Unidad de Abastecimiento, para contribuir a cumplir con los objetivos estratégicos que se tiene con el Hospital de Pampas y Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las necesidades de las áreas usuarias sobre contrataciones a través de los catálogos electrónicos por acuerdo marco
- 2 Elaborar informes, memorándum, oficios etc., para Seguir con los tramites y gestiones correspondientes a las contrataciones de la entidad
- 3 Apoyo en el estudio de mercado de acuerdo a las normas vigentes
- 4 Registrar información en el sistema de registro de información para el control de contratos de consultorías en el estado SIRICC
- 5 Dar seguimiento y control al estado situacional de los procedimientos, contratos u otros relacionados con la Ley General de Contrataciones
- 6 Registrar información de Órdenes de Compra y/o servicios en el SEACE
- 7 Organizar y gestionar el acervo documentario de los procesos de contratación, a fin de atender solicitudes de información y/o auditoria de control posterior
- 8 Apoyar con la elaboración de las órdenes de compra y/o servicio conforme a los requerimientos realizados por el área usuaria de acuerdo a la normativa legal vigente
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefatura de abastecimientos
<b>Coordinaciones Externas</b>
ninguna.

**FORMACION ACADEMICA**

**A.) Formación Académica** **B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** **C.) ¿Se requiere Colegiatura?**



	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/>	Doctorado
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

TITULO TECNICO O ESTUDIOS UNIVERISTARIOS MAYORES AL SEXTO CICLO EN ADMINISTRACIÓN, INGENIERIA SISTEMAS O CARRERAS A FINES

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados 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 SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.

**Experiencia específica**

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

Profesional   
  Técnico Administ   
  Labor Asistenciai   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA.

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.

SEIS (06) MESES 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 Abastecimientos
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 07 de mayo al 31 de julio del 2026.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos 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 AIRHSP : 424



PERFIL DEL PUESTO A-008  
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO



Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO



Velar por el buen orden y control de la documentación y archivo de administración, así como tener informado a la jefatura respecto a asuntos pendientes por tramitar dentro y fuera del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, reordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 2 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 3 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 4 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 5 Manejo del sistema de gestión documentaria (SIGGEDO) para el registro, seguimiento y coordinación de los documentos emitidos y recibidos.
- 6 Atender al usuario de acorde a la necesidad de información.
- 7 Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación que ingresan a administración preparando periódicamente los informes de situación en que se encuentren.
- 8 Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.
- 9 Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Jefatura de la Oficina de Administración.

**Coordinaciones Externas**  
ninguna.

**FORMACION ACADEMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

TITULO TECNICO O ESTUDIOS UNIVERISTARIOS MAYORES AL SEXTO CICLO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O CARRERAS A FINES

Incompleta Completa

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

**CONOCIMIENTOS**

M.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos vinculados a la función del puesto.

N.) 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.

O.) 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 SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.

**Experiencia específica**

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

Profesional   
  Técnico Administ   
  Labor Asistencial   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA.

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.

SEIS (06) MESES 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 – Oficina de Administración
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 07 de mayo al 31 de julio del 2026.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos 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 AIRHSP : 422



PERFIL DEL PUESTO A-009  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO



MISION DEL PUESTO

Brindar una atención con calidad y oportuna en la Unidad de Abastecimiento, para contribuir a cumplir con los objetivos estratégicos que se tiene con el Hospital de Pampas y Región Huancavelica.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- 2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 3 Apoyar en la distribución de documentación.
- 4 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 5 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- 6 Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefatura de abastecimientos

<b>Coordinaciones Externas</b>
ninguna.

**FORMACION ACADEMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**D.) ¿Se requiere de SERUMS?**

Sí  No

Incompleta Completa

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

**CONOCIMIENTOS**

P.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos vinculados a la función del puesto.

Q.) 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.

Poser experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno.

R.) 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 SEIS (6) MESES.



**Experiencia específica**

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

Profesional   
  Auxiliar Administ   
  Labor Asistencial   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

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

SEIS (06) MESES DE EXPERIENCIA.

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.

SEIS (06) MESES 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 Abastecimientos
<b>Duración del contrato:</b>	A partir del 07 de mayo al 31 de julio del 2026.
<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 AIRHSP : 268



**CAPITULO IV**

**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION**

**CRITERIO DE EVALUACION PARA: QUÍMICO FARMACÉUTICO ITEM: A-001 y PROFESIONAL DE LA SALUD (OBSTETRA, ENFERMERO/A, ODONTOLOGO Y/O A FINES) ITEM: A-002**

**1. 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 05 puntos por año, máximo 4 años Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo) 20 puntos

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS**

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

**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

**PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR + ENTREVISTA PERSONAL) 100 PUNTOS**





**CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION**

**CRITERIO DE EVALUACION PARA: TÉCNICO EN ENFERMERÍA ITEM: A-003 y A-004, ASISTENTE ADMINISTRATIVO ITEM: A-005, TÉCNICO ADMINISTRATIVO ITEM: A-006, A-007 y A-008 y AUXILIAR ADMINISTRATIVO ITEM: A-009**

**3. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS**

**CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

- ❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión 20 puntos  
(Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 03 años).

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS**

- ❖ Experiencia de trabajo 05 puntos por año, máximo 4 años 20 puntos  
Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)

**IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS**

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. 10 puntos  
(5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos)

**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

**PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR + ENTREVISTA PERSONAL) 100 PUNTOS**





CAPITULO V

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

**COMITE DE EVALUACION - CAS**  
**PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP**

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, .....



Huella digital

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores  
COMITE DE EVALUACION - CAS  
PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -



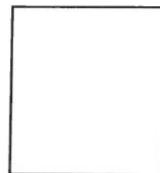
De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP declaro bajo juramento:



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

Pampas, .....



.....  
Firma y nombre del postulante

Huella digital





ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores  
COMITE DE EVALUACION - CAS  
PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -



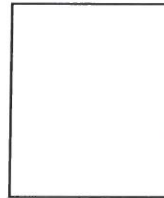
De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP 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 DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

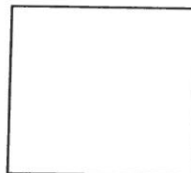
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N° ....., con RUC N° ..... domiciliado en ....., que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP 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, .....



Huella digital

..... Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores  
**COMITE DE EVALUACION - CAS**  
**PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP**

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

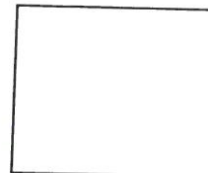
**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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 PRESENTACION DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS  
PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 001-2026/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP**, 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 PRESENTACION DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores

**COMITE DE EVALUACION - CAS**  
**PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP**

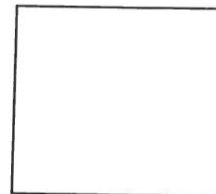
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP**, 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 DECLARACION JURADA DE NO TENER VINCULO CON LA ENTIDAD

Señores  
**COMITE DE EVALUACION - CAS**  
**PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP**

Presente. -

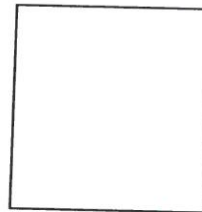
De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP** 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

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

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 DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores  
COMITE DE EVALUACION - CAS  
PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP



Presente. -

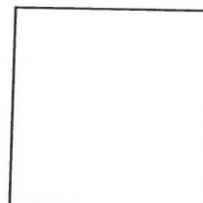
De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP 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 DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD

Señores  
**COMITE DE EVALUACION - CAS**  
**PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP**



Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° .....  
con RUC N° ....., domiciliado en .....  
que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP** declaro juramento:



- Contar con buena salud.

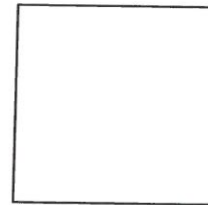
En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contemplada en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



Pampas, .....



.....  
Firma y nombre del postulante



Huella digital





ANEXO N° 12

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

Señores

COMITE DE EVALUACION - CAS

PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP



Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 002-2026/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP declaro bajo juramento:



- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.

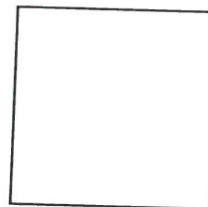
En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



Pampas, .....



.....  
Firma y nombre del postulante



Huella digital

