"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA

PROCESO CAS Nº 007-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONCURSO PUBLICO Nº 007-2025 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 Nº 1057 - PRIMERA CONVOCATORIA

PAMPAS, 12 DE JUNIO DEL 2025

CAPITULO I

BASES DEL PROCESO DE SELECCION
PROCESO CAS Nº 007-2025/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 Nº 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 resultante de Licencias sin Goce de Remuneraciones del TITULAR y para cubrir los registros creados por estricta necesidad de servicio Institucional. Precisando que: **LOS CONTRATOS CAS CULMINARAN DE MANERA INDEFECTIBLE EN LA FECHA QUE SE SEÑALA EN EL PRESENTE CUADRO**:

PLAZAS VACANTES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA

CAUSAL	ITEM	CARGO	PEAS	Nº AIRSHP	PLAZO DE CONTRATO	REMUNERACION MENSUAL	UNIDAD ORGANICA
SUPLENCIA	A-001	PROFESIONALES DE LA SALUD (ENFERMERA/O, OBSTETRA, ODONTOLOGO Y/O A FINES)	1	242	01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	S/ 2,564.19	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD
NECESIDAD DE SERVICIO	A-002	TESORERO/A	1	413	01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	S/ 2,764.19	UNIDAD DE TESORERIA
NECESIDAD DE SERVICIO	A-003	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	414	01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	S/ 2,564.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Selección para los Procesos de Convocatoria CAS - 2025, 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 2025.
Rubro :00 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2025.

1.6 BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley Nº 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
c) Decreto Legislativo Nº 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
d) Reglamento del Decreto legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
e) Ley Nº 29849 – Ley que establece la eeliminación pprogresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 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
	CONVOCATORIA:		
01	Publicación del proceso en el SERVIR – Talento Perú	**12/06/2025 al 25/06/2025.**	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.	**12/06/2025 al 25/06/2025.**	Unidad de Estadística e informática
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada.	**26/06/2025 Hora: 8: 30am a 12: 30pm.**	Mesa de partes de Secretaría de Dirección
	SELECCIÓN:		
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	**26/06/2025 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.	**26/06/2025 Hora: 5: 30pm.**	Comité de Selección - CAS
06	Presentación de Reclamos	**27/06/2025 Hora: 8: 00am a 10: 00am.**	Comité de Selección - CAS
07	Absolución de Reclamos	**27/06/2025 Hora: 10: 00am a 11: 00am.**	Comité de Selección - CAS
08	Entrevista Personal según rol de entrevistas previamente publicado.	**27/06/2025 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.	**27/06/2025 Hora: 4: 30pm.**	Comité de Selección - CAS
10	Adjudicación de plazas	**27/06/2025 Hora: 4: 30pm a 5: 30pm.**	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
	REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:		
11	Registro y Suscripción de Contrato.	**A partir del 30/06/2025**	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
12	Inducción de Personal e inicios de labores	**01/07/2025 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° 007-2025/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 Nº 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 Nº 02**
d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo Nº 03**
e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo Nº 04**
f) Declaración Jurada en la que el postulante señale algún parentesco que tuviese con funcionarios del Hospital de Pampas de Tayacaja, **Anexo Nº 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 Nº 08.**
j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo Nº 09.**
k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo Nº 10.**
l) Declaración Jurada de contar con buena salud. **Anexo Nº 11.**
m) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. **Anexo Nº 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, calificara 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
	TOTAL	**50 puntos**	**100 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 Nº 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.

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) y del Hospital de Pampas De Tayacaja (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 Nº 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.

1.	**Declaratoria del proceso como desierto**	
	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.
2.	**Cancelación del proceso de selección**	
	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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA · COMISIÓN EVALUADORA PRESIDENTE · HOSPITAL DE PAMPAS

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA · COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO · HOSPITAL DE PAMPAS

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA · COMISIÓN EVALUADORA MIEMBRO · HOSPITAL DE PAMPAS

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
PROFESIONALES DE LA SALUD (ENFERMERA/O, OBSTETRA, ODONTOLOGO Y/O A FINES) (01 PLAZA)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA · COMISIÓN EVALUADORA PRESIDENTE · HOSPITAL DE PAMPAS

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA · COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO · HOSPITAL DE PAMPAS

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA · COMISIÓN EVALUADORA MIEMBRO · HOSPITAL DE PAMPAS

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			ENFERMERA/O, OBSTETRA, ODONTOLOGO Y/O A FINES.	X Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐	Egresado(a)		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	X	Título/ Licenciatura		X Sí ☐ No
X Universitario	☐	X	☐	Maestría		
			☐ Egresado ☐ Titulado			D.) ¿Se requiere de SERUMS?
			☐	Doctorado		X Si ☐ No
			☐ Egresado ☐ Titulado			

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 especifica

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

	Profesional		Auxiliar o Asistente	X	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**:

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.

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

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Oficina de Gestión de la Calidad.
Duración del contrato:	A partir del 01 de julio al 30 de septiembre del 2025.
Remuneración mensual:	S/ 2,564.19 (Dos 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 AIRHSP : 242

PERFIL DEL PUESTO A-002
TESORERO/A (01 PLAZA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del puesto:	TESORERO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería en concordancia en lo dispuesto en la Ley Nº 28112.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar la utilización de los fondos para el pago en efectivo SIAF-WEB SIAF-CLIENTE 2025.
2	Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de las mismas
3	Programar y controlar la cobranza de las obligaciones.
4	Proyectar el ingreso y egreso de fondos para el corto y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
5	Verificar que se efectúen los registros de las fases administrativas y contables del SIAF -WEB que le corresponda en la Unidad orgánica.
6	Coordinar las actividades de caja, presentando información correspondiente.
7	Conciliar el movimiento mensual de fondos de acuerdo a la normativa vigente.
8	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionados al ámbito de su competencia.
9	Monitorear la habilitación de fondos y desembolso de gastos de gastos de las cuentas bancarias para el cumplimiento de las obligaciones del órgano cronograma.
10	Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones asignadas del personal, contratos de la entidad y las demás que el corresponden.
11	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 Administración.

Coordinaciones Externas
Todas las entidades bancarias relacionado con el Hospital de Pampas Tayacaja.

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		ECONOMISTA, CONTADOR, ADMINISTRADOR Y/O CARRERAS AFINES	X Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	X Título/ Licenciatura		X Sí ☐ No
X Universitario	☐	X	☐ Maestría		
			☐ Egresado ☐ Titulado		D.) ¿Se requiere de SERUMS?
			☐ Doctorado		☐ Si X No
			☐ Egresado ☐ Titulado		

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 MINIMA DE SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.

Experiencia especifica

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

X	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 (6) MESES DE EXPERIENCIA EJERCIENDO LA CARRERA.

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.

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA EJERCIENDO LA CARRERA.

* 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 Tesorería.
Duración del contrato:	A partir del 01 de julio al 30 de septiembre del 2025.
Remuneración mensual:	S/ 2,764.19 (Dos mil setecientos 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 AIRHSP : 413

PERFIL DEL PUESTO A-003
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - PATRIMONIO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Brindar una atención con calidad y oportuna en patrimonio, para contribuir a cumplir con los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
2	Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
3	Recopilar y procesar información que se le encarguen.
4	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
5	Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reuniones.
6	Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas.
7	Verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Hospital de Pampas· SBN, a fin de asegurar su existencia.
8	Verificación de características técnicas: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color entre otros según se aplicable.
9	Conciliación física contable, determinando los bienes sobrantes y faltantes, así como elaborar el listado de sobrantes, faltantes y bienes para la baja.
10	Realizar las Hojas de captura debidamente firmadas por los usuarios y/o responsables respectivos, ordenadas correlativamente.
11	Identificar los equipos RAEE: AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos realizar en el Anexo 01 relaciones de bienes calificados como RAEE.
12	Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
13	Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden contenidos en los Estados Financieros.
14	Asistencia permanente en Realizar el Informe Técnico de evaluación de los bienes muebles, Eléctricos y Electrónicos deberá ser emitido según corresponda: por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (Unidad de Soporte Biomédico, Unidad de Mantenimiento y/o áreas) y el Informe Técnico de los Bienes Computacionales por la Oficina de Estadística e Informática, (Unidad de Informática), previa evaluación física de los bienes patrimoniales, que se van a dar de baja.
15	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 Unidad de Abastecimientos.

Coordinaciones Externas
Todas las Unidades Orgánicas del Hospital de Pampas.

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica			**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
			[ ] Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES	[X] Sí [ ] No
[ ] Secundaria			[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría		[X] Sí [ ] No
[X] Universitario		[X]	[ ] Egresado [ ] Titulado		D.) ¿Se requiere de SERUMS?
			[ ] Doctorado		[ ] Si [X] No
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo general del Sistema de Gestión Administrativa - SIGA.

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.
Capacitación en SIGA
Capacitación en SIAF-SP

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 especifica

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

X	Profesional		Auxiliar o Asistente	X	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:

TRES (3) 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**:

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.

TRES (3) 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

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Abastecimiento – Patrimonio.
Duración del contrato:	A partir del 02 de junio al 31 de agosto del 2025.
Remuneración mensual:	S/ 2,564.19 (Dos 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 AIRHSP : 414

CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

CRITERIO DE EVALUACION PARA: PROFESIONAL DE LA SALUD (ENFERMERA/O, OBSTETRA, ODONTOLOGO Y/O A FINES), TESORERO/A y ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ITEM: A-001, A-002 y A-003

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**

CAPITULO V

ANEXO Nº 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
COMITE DE EVALUACION - CAS
PROCESO CAS Nº 007-2025/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 Nº 02

CARTA DE DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMITE DE EVALUACION - CAS
PROCESO CAS Nº 007-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS Nº 007-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP** 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 Nº 03

CARTA DE DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
COMITE DE EVALUACION - CAS
PROCESO CAS Nº 007-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS Nº 007-2025/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 Nº 04

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
COMITE DE EVALUACION - CAS
PROCESO CAS Nº 007-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS Nº 007-2025/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 Nº 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 Nº 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Pampas, ...

Huella digital

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO Nº 05

LEY Nº 26771 - DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores
COMITE DE EVALUACION - CAS
PROCESO CAS Nº 007-2025/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 vinculo 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 Nº 06

CARTA DE PRESENTACION DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores
COMITE DE EVALUACION - CAS
PROCESO CAS Nº 007-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS Nº 007-2025/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	Nº 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 Nº 07

CARTA DE PRESENTACION DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores
COMITE DE EVALUACION - CAS
PROCESO CAS Nº 007-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS Nº 007-2025/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	Nº 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 Nº 08

CARTA DE DECLARACION JURADA DE NO TENER VINCULO CON LA ENTIDAD

Señores
COMITE DE EVALUACION - CAS
PROCESO CAS Nº 007-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS Nº 007-2025/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 Nº 09

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores
COMITE DE EVALUACION - CAS
PROCESO CAS Nº 007-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

Mediante el presente, el que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ..... 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 Nº 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 Nº 10

CARTA DE DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores
COMITE DE EVALUACION - CAS
PROCESO CAS Nº 007-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS Nº 007-2025/GOB.REG- HVCA/HPT/CSP** declaro bajo juramento:

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

Pampas, ...

.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital

ANEXO Nº 11

CARTA DE DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD

Señores
COMITE DE EVALUACION - CAS
PROCESO CAS Nº 007-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº .....
con RUC Nº ....., domiciliado en .....
que se presenta como postulante al **PROCESO CAS Nº 007-2025/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 Nº 12

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

Señores
COMITE DE EVALUACION - CAS
PROCESO CAS Nº 007-2025/GOB.REG-HVCA/HPT/CSP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **PROCESO CAS Nº 007-2025/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