

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCAMELICA**



**BASES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS N° 002-2026/ DIRESA-HVCA  
(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**HUANCAMELICA, MARZO DEL 2026.**





# CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) TRANSITORIA Y TEMPORAL - 2026.

## CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. OBJETIVO

La Dirección Regional de Salud de Huancavelica (en adelante **DIRESA-HVCA**), en cumplimiento del decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios (CAS), requiere seleccionar y contratar personal bajo este régimen, con carácter transitorio en diversas áreas de la entidad. Para tal efecto, se convoca a los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos y los perfiles requeridos para ocupar los puestos vacantes de nuestra entidad, conforme al presente Proceso de selección **CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA**.

### 1.2. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
  - b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
  - c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
  - d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
  - e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
  - f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes Laborales del Sector Público.
  - g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
  - h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
  - i) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
  - j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
  - k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
  - l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
  - m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones civiles.
  - n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
  - o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
  - p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del manual de Perfiles de Puestos – MPP.
  - q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.

- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido al proceso de selección.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- t) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- y) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- z) Ley N° 31760, Ley del Certificado Único Laboral.
- aa) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

**1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE**

La DIRESA-HVCA, convocará al Proceso de Selección **CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA**, la conducción y ejecución del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de una COMISION DE SELECCIÓN, que fue designada mediante Resolución Directoral Regional N° 0181-2026/GOB.REG.HVCA/DIRESA, del 08 de febrero de 2026, con el asesoramiento técnico de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.

Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal podrán ser acompañados por **VEEDORES** por parte de la entidad, sindicatos, a solicitud o pedido simple

**1.4. PERFIL DE PUESTO**

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA**, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puestos.

**1.5. NUMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE**

Se convoca **01 plaza** asignada de la siguiente manera:

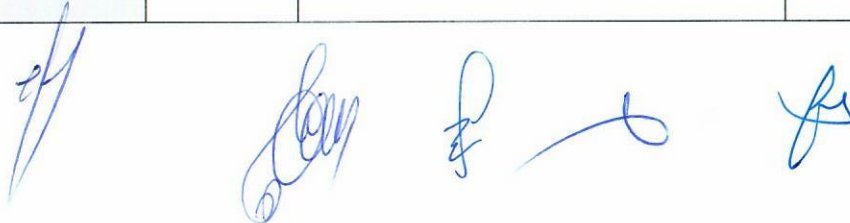
## PUESTOS A CONVOCAR

### **\*PUESTOS CAS TRANSITORIA**

N°	CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CANTIDAD DE PUESTOS	CARGO FUNCIONAL	AREA USUARIA	HONORARIOS	VIGENCIA DEL CONTRATO (*)
1	000529	1	INGENIERO	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	3,500.00	07/04/2026 al 31/07/2026
2	000917	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIV DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN	2,300.00	07/04/2026 al 31/07/2026
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>				

### **\*\*PUESTOS CAS TEMPORAL**

N°	CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CANTIDAD DE PUESTOS	CARGO FUNCIONAL	AREA USUARIA	HONORARIOS	VIGENCIA DEL CONTRATO (*)
1	000951	1	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	3,000.00	07/04/2026 al 31/07/2026
2	000952	1	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA (ING. CIVIL)	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	3,500.00	07/04/2026 al 31/07/2026
3	000953	1	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA (ARQ.)	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	3,500.00	07/04/2026 al 31/07/2026
4	000954	1	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA (ING. ELECT.)	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	3,500.00	07/04/2026 al 31/07/2026
5	000955	1	ABOGADO	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	4,000.00	07/04/2026 al 31/07/2026



6	000956	1	COMUNICADOR SOCIAL	OFICINA DE COMUNICACIONES	3,000.00	07/04/2026 al 31/07/2026
TOTAL		6				

**Nota:**

- **Respecto al Horario:** De acuerdo al Reglamento de la entidad.
- **Respecto al Pago:** Los honorarios establecidos en las bases se encuentran sin los incrementos establecidos por ley.



## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de selección **CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA** (en adelante "Proceso") se rige por el cronograma y Etapas del Proceso publicado en el Portal Institucional de la DIRESA-HVCA, el mismo que contiene las fechas establecidas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional. Además, se debe de tener en consideración lo siguiente:

- a) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- b) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual sólo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- c) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará lugar, fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- d) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas

### 2.2. DESCRIPCION DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Recepción de fichas, declaraciones juradas y documentación sustentatoria	No tiene Puntaje	Se decepcionará las postulaciones de manera física a través de mesa de partes y se procede a la revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto, dándole la condición de apto.
2	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que cumplen con las condiciones del perfil
3	Entrevista Personal	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto

### 2.3. FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCION

- a) Los postulantes deben presentar, a través de Mesa de Partes de la Oficina Ejecutiva de gestión de Recursos Humanos de la DIRESA-HVCA, conforme al cronograma establecido, el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante", el **FORMATO N° 02**. "Declaraciones Juradas", la documentación sustentatoria (en copia simple) que demuestre el cumplimiento de los requisitos mínimos y las condiciones necesarias para el otorgamiento de bonificaciones adicionales.
- b) Para la Entrevista Personal, los postulantes en condición de "APTOS" deberán de presentarse según la fecha indicada en el cronograma, portando su **DNI vigente**.
- c) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- d) La Entidad implementara los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

### 2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACION

#### 2.4.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en este proceso deberán presentar los **FORMATOS N° 01 y 02**, junto con la documentación sustentatoria, a través de la Mesa de Partes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
- b) **Criterios de Calificación:** los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen

carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. Cualquier vicio de los postulantes será causal de **DESCALIFICACION**. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación.

- c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el **FORMATO N° 01 "Ficha del Postulante"** y debidamente sustentado, serán calificados como **APTOS**, los cuales ingresarán a la evaluación curricular. La publicación de estos resultados se realizará en el portal institucional.

**IMPORTANTE:**

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el **FORMATO N° 01 "Ficha del Postulante"**, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la DIRESA-HVCA, en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, deberán declarar esta condición en el **FORMATO N° 01 "Ficha del Postulante"**, con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente, asimismo de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las fuerzas Armadas deberán consignar la información en el **FORMATO N° 01 "Ficha del Postulante"**, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes es deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el **FORMATO N° 01 "Ficha del Postulante"**.
- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, experiencia General y Especifica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben de haber concluido a la fecha de postulación y ser presentados en el orden del **FORMATO N° 01 "Ficha del Postulante"**.
- **Postulante que no se presento a la adjudicación o renunciado después de adjudicación en anteriores procesos de selección de la entidad, será permitido su postulación superado 1 año.**

**2.4.2. Evaluación Curricular**

- a) **Ejecución:** Solo se revisará los currículos documentados de los/las postulantes que resulten **APTOS**.

Se evaluará el **FORMATO N° 01 "Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)"**, la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de deportista Calificado de Alto Nivel, Licenciado de las fuerzas Armadas y personal con discapacidad declarado en el **FORMATO N° 01 "Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)"**.

- **Los/las postulantes deben remitir la documentación de forma legible considerando el siguiente orden:**
  1. **FORMATO N° 01 "Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)"**, debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO/A**.
  2. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO/A**.
  3. El Documento de Nacional de Identidad (ambas caras, en una sola hoja, visible y vigente).

4. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el **FORMATO N° 01**. (Información académica, Título, Colegiatura, Habilidad Profesional vigente, Estudios de especialización, Resolución de término de SERUNS, Certificados y Constancia de Trabajo).
5. Documento que acredite la condición del postulante en caso de contar con alguno de los siguientes: CONADIS, Fuerzas Armadas o Certificado de deportista Destacado.
6. Todas las hojas deben estar debidamente foliadas a mano en la parte superior derecha, sin borrones ni enmendaduras. **El orden de las hojas debe ser de atrás hacia adelante, y la numeración debe seguir el orden establecido.**
7. Los documentos foliados se entregarán en un folder manila, caso contrario será **DESCALIFICADO/A** en el presente proceso.
8. Todo lo indicado en los puntos anteriores se deberán presentar en sobre manila cerrado con la siguiente etiqueta (Ejemplo)

<b>CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA</b>	
<b>CARGO</b>	: .....
<b>CODIGO AIRSHP</b>	: .....
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	.....
<b>N° DNI</b>	: .....
<b>N° FOLIOS</b>	: .....
<b>FIRMA</b>	: .....

Los códigos AIRSHP se encuentran en la tabla de la página N° 3 y 4.

- b) **Criterios de Calificación:** Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a los descrito en el **FORMATO N° 01** "Ficha del Postulante (Ficha Resumen Curricular)", según lo siguiente:

ACREDITACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS A PRESENTAR
<b>Licenciado de las Fuerzas Armadas</b>	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
<b>Discapacidad</b>	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
<b>Deportista Calificado de Alto Nivel</b>	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder
<b>Formación Académica</b>	Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
<b>Experiencia Laboral</b>	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil ( <b>deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación</b> ),

	<p>resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<b>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</b>), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>Para los casos en los que no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiera educación básica, se contabilizara cualquier experiencia laboral presentada por el postulante.</p> <p>Por otra parte, para casos en los que sí se requiere formación técnica y/o universitaria, la experiencia general y/o específica se contabiliza desde la fecha indicada en el certificado de egresado de la formación académica requerida. Para validar dicha experiencia, <b>deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición</b>. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considerará como experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</li> <li>• Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses.</li> <li>• Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</li> </ul>
<p><b>Colegiatura/Habilitación</b></p>	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado" (se deberá presentar la captura de pantalla respectiva). En caso no se visualice por este medio, el postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.</p>
<p><b>Cursos y Programas de Especialización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</li> <li>• Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</li> <li>• Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, en el marco de sus atribuciones normativas.</li> <li>• En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de Julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro</li> </ul>

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

	<p>(24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</li> <li>• Conocimientos de Ofimática e idioma. Deberá consignarse al momento de la postulación en el <b>FORMATO 01</b> "Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular)".</li> <li>• Los cursos realizados no deben ser de una antigüedad mayor a 5 años de la fecha actual.</li> </ul>
--	---

#### Sobre la Evaluación Curricular

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima **TREINTA Y UN (31.00)** puntos hasta la puntuación máxima de **SESENTA (60.00)** para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	31.00	60.00

La bonificación de deportista Calificado de alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7° del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de "APTO" en la evaluación curricular-

- c) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengas el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista personal).

#### IMPORTANTE

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el **FORMATO N° 01** "Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada seta sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

#### 2.4.3. ENTREVISTA PERSONAL

- a) **Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados **APTOS** en las evaluaciones anteriores.
- b) La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de selección de la DIRESA-HVCA.  
Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevistas, si pasado el tiempo el/la postulante no se presente, no podrá participar en la entrevista personal, generando su descalificación automática.
- c) **Criterios de Calificación:** El/la postulante será considerado "APROBADO" siempre que obtenga una puntuación mínima de **VEINTIUNO (21.00)** hasta una máxima de **CUARENTA (40.00)** puntos.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Personal	21.00	40.00

**IMPORTANTE**

- Los/las postulantes deberán tener su D.N.I, obligatoriamente para acceder a la entrevista personal.
- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, los miembros del comité absolverán dicha discrepancia, siendo el comité la máxima instancia concordante con su autonomía.

**2.5. RESULTADOS DEL PROCESO**

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

**CUADRO DE MERITOS**

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje	+	No corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Curricular + (Bonificación)	+	Entrevista personal	= Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto rendimiento (*) Este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar este resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a la persona Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad y Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

**2.5.1. Criterios de Calificación**

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de evaluación Curricular, siempre y cuando aprobado la Entrevista personal.

- b) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de entrevista personal.
- c) La elaboración del cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como **"GANADOR/A"** de la plaza.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido condición de **APROBADOS** serán considerados como elegible por **(01) mes** según orden de mérito.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección la condición dirimente será el tiempo de experiencia en el Sector Público.
- g) El postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él. La entidad podrá cubrir la posición vacante con el accesitario, observando el orden de mérito obtenido en dicho proceso de selección para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

## 2.6. BONIFICACION QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO

### 2.6.1. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con decreto supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

### 2.6.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la

Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

### 2.6.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total**  
+  
**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**  
=  
**25% del Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

### 2.7. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA**, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicio, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Presentar CV descriptivo documentado en físico conforme a lo indicado en el **FORMATO N° 01 "Ficha de postulante (Ficha Resumen Curricular)"** con la **documentación sustentatoria en copia legalizada**.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado elegible.

**Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.**

### 2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, siendo esto inapelable.
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del **PROCESO**.

- c) En caso que el/la postulante para la entrevista personal sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- f) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Sobre el particular, la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público. Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal (como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, entre otros), ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

## 2.9. MECANISMOS DE IMPUGNACION

Si algún postulante considerara que hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el comité por escrito a través de mesa de partes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de recursos humanos, conforme al cronograma, siendo esta la última instancia.

## 2.10. DEVOLUCION DE EXPEDIENTES

La devolución de expedientes se realiza después de cinco (05) días de la fecha de firma de contrato, para lo cual el postulante presentara una solicitud simple vía mesa de partes, **pasado diez (10) días de la firma de contrato y en caso no se recojan los expedientes estos serán destruidos en su totalidad.**

# CAPITULO III: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

## 3.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de **52 puntos**.

## 3.2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la DIRESA-HVCA:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**PROCESO CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Elaboración y aprobación de las Bases Técnicas		Comité de Selección
Publicación del proceso en el portal web Talento Peru – aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. <a href="https://app.servir.gob.pe/talento/">https://app.servir.gob.pe/talento/</a> Y en el portal web institucional <a href="https://www.diresahuancavelica.gob.pe/">https://www.diresahuancavelica.gob.pe/</a>	Del 13 de marzo al 26 de marzo del 2026	OEGRH
Presentación de expedientes, documentada incluidos los Formatos en la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos – DIRESA – HVCA.	27 de marzo del 2026.	Postulante OEGRH
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	30 de marzo del 2026.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en el portal web de la DIRESA-HVCA	31 de marzo del 2026.	Comité de Selección OEGRH
Presentación de reclamos por Mesa de Partes de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos (De 10 am. Hasta 3:00 pm)	31 de marzo del 2026.	Postulante Comité de Selección
Absolución de Reclamos.	31 de marzo del 2026.	Comité de Selección
Publicación de la Absolución de reclamos, y lista de aptos para la Entrevista Personal.	31 de marzo del 2026.	Comité de Selección
Entrevista personal (a partir de 9:00 am según orden de item)	01 de abril del 2026.	Comité de Selección
Publicación de resultado de entrevista personal y resultados finales en la página web institucional	01 de abril del 2026, a partir del 08.00 pm.	Comité de Selección
Adjudicación de plazas	06 de abril del 2026.	OEGRH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro de Contratos	Después de 05 días hábiles de adjudicada la plaza	OEGRH
Inicio de labores	A partir del 07 de abril del 2026.	OEGRH

**NOTA IMPORTANTE: EL POSTULANTE GANADOR AL MOMENTO DE ADJUDICACION NO DEBERA CONTAR CON VINCULO LABORAL EN NINGUNA ENTIDAD DEL ESTADO, EL REGISTRO AIRHSP DEBE ESTAR EN ESTADO DE BAJA EN OTRA ENTIDAD, DE LA MISMA FORMA EN EL SISTEMA DE INFORUS DEBE ESTAR DE BAJA, EL RESPONSABLE DE VERIFICAR DEBERA SER LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**CAPITULO IV**

**PERFIL DE PUESTOS - DIRESA-HVCA  
FORMATOS DE POSTULACION**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

DIRECCION REGIONAL DE SALUD

## PERFIL DE PUESTO

**CODIGO AIRHSP: 000529**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA
Unidad Orgánica	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	INGENIERO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE SANEAMIENTO, INOCUIDAD ALIMENTARIA Y ZONOSIS
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, Desarrollar, evaluar la vigilancia sanitaria, especializada de sistema de abastecimiento de agua para consumo humano identificando los factores de riesgo, generando más de riesgo de sistemas de agua en centros poblados de la región huancavelica a fin de alertar a los proveedores de agua potable a fin de prevenir la salud de la población.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la evaluación estructural de los componentes de un sistema de agua para consumo humano y elaboración de Informes Técnicos Especializados.C101
2	Vigilar, evaluar, monitorear, supervisar y fiscalizar las actividades de vigilancia sanitaria del agua en el área de su competencia.
3	Proponer políticas y normas complementarias de saneamiento básico, en el marco de los lineamientos de la política regional y normas nacionales.
4	Declarar la emergencia sanitaria el sistema de abastecimiento del agua para consumo humano cuando se requiera prevenir y controlar todo riesgo a la salud, en sujeción a las normas establecidas por la autoridad de salud de nivel nacional
5	Brindar asistencia técnica en saneamiento básico a los responsables de salud ambientales en las redes de salud
6	Organizar las inspecciones sanitarias de estructuras de sistemas de agua del ámbito Regional, consolidar la información, evaluar factores de riesgo, generar mapas de riesgo, notificar a los abastecedores, hacer seguimiento de cumplimiento de levantamiento de observaciones por los abastecedores, efectuada a los componentes estructuras de los sistemas de agua del ámbito Regional.
7	Participar en la programación, formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos para el Programa de Vigilancia de la Calidad del Agua
8	OTROS QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PRIORIZADOS BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERO CIVIL/INGENIERO AMBIENTAL/INGENIERO QUIMICO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Requiere SERUM?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

REGLAMENTO DE LA CALIDAD DE AGUA PARA CONSUMO D.S. N.º 031-2010-SA

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

Curso de Especialización en vigilancia de la calidad de agua (de preferencia)

Otros cursos de capacitación, relacionados a evaluación de sistemas de agua. (de preferencia)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

01 año

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

6 MESES

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

Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

## PERFIL DEL PUESTO

### CODIGO AIRHSP: 000917

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el Proceso Presupuestario de la Dirección Regional de Salud, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere y coordina y controla la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar Programación Multianual y Formulación de Presupuesto a través del Aplicativo vía Web
2	Creación de metas presupuestales de las distintas categorías presupuestales.
3	Rebajar y efectuar las simpliaciones de la certificación de crédito presupuestarios.
4	Realizar la Certificación Presupuestal en la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias, Recursos determinados y Recursos directamente recaudados de las Categorías Presupuestales (PP, Acciones Centrales y APNOP.)
5	Realizar las Modificaciones presupuestales dentro de la Unidad Ejecutora en las distintas Fuentes de Financiamiento.
6	Control y seguimiento de las Categorías Presupuestales del Presupuesto de la DIRESA, por diferente Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias, Recursos determinados y Recursos Directamente Recaudados.
7	Realizar el monitoreo y seguimiento de la de la Ejecución Presupuestal, por meta presupuestal dentro de la DIRESA
8	Seguimiento a los convenios en proceso de ejecución
9	Registrar el avance físico de metas presupuestales en el SIAF.
10	Realizar el Informe quincenal y mensual de seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal como región, a toda fuente de financiamiento y por fuente de financiamiento.
11	Proponer modificaciones de TIPO 4, para dar crédito y/o anulaciones presupuestales como región.
12	Realizar Notas de Incorporación y anulaciones presupuestales.
13	Realizar y evaluar los reportes de ejecución presupuestal a toda fuente de financiamiento de forma diaria.
14	Realizar informes de demanda adicional de presupuesto de las Unidades Ejecutoras (consolidadas como región).
15	Consolidación y preparación de información presupuestal como región para la evaluación de indicadores de desempeño de manera semestral y anual.
16	Otras funciones asignada por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto y en el marco de las competencias..
17	Preparar información mediante IBM COGNOS, y remisión a los responsables de los Programas Presupuestales, para seguimiento como responsables regionales de los PP.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Asesoría Jurídica, Unidades de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización, Direcciones Ejecutivas de Línea y Unidades Orgánicas Desconcentradas como Redes Integradas de Salud y Hospitales de la región Huancavelica.

##### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud, Gobierno Regional, Redes Integradas de Salud y Hospitales entre otros.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTADOR, INGENIERO, LIC.ADMINISTRACION			Profesional: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Post Grado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

**Gestión Financiera Tecnológica:** Planificar y monitorizar los presupuestos anuales, integrando la tecnología.  
**Análisis y Reporte:** Realizar el análisis de ejecución presupuestales.  
**Monitoreo y Seguimiento:** Monitorear el progreso de las actividades presupuestarias proponiendo mejoras basadas en indicadores de desempeño.  
**Normativa vigente de presupuesto público,** Sistema Nacional de Presupuesto y sus directivas, otras normativas relacionados a la gestión presupuestaria.  
**Evaluación Normativa:** Formular y evaluar la ejecución presupuestal de acuerdo con las políticas y normas vigentes.  
**Fases del Proceso Presupuestario:** Formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional..  
 Manejo de clasificadores presupuestarios (Ingresos, gastos y fuentes de financiamiento) actualizados.  
 Utilización, interpretación y análisis de la normatividad vigente en los documentos técnicos canalizados al pliego regional.  
 Interpretación y procesamiento de base de datos del reporte SIAF Operaciones en Línea como Unidad Ejecutora y como función SALUD.

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

Curso de especialización en planeamiento estratégico y presupuesto público.  
 Curso o diplomado en SIAF.  
 Curso o Diplomado en Modernización del estado y la gestión pública  
 CURSO en Gestión Pública.  
 Curso de manejo de procesamiento de base de datos.  
 Curso o diplomado en SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)_____	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)_____	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO O PUESTOS CON FUNCIONES EQUIVALENTES.

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO EN EL SECTOR SALUD.

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

Profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Analista    
 Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Área o Departamento    
 Gerente o Director

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

MANEJO DE LAS PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS INFORMATICAS ACTUALIZADAS: SIGA, SIAF OPERACIONES EN LINEA, SIAF WEB, MADAF, PROGRAMACION

CAPACIDAD ANALITICA PARA LA GESTION DE DEMANDAS ADICIONALES EN LA FUNCION SALUD.

CONOCIMIENTO EN ELABORACION DE CUBOS PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA IBM COGNOS .

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDADES TECNICAS, MANEJO DE HERRAMIENTAS, COMO POWER BI, COGNOS POWER PLAY

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

COMPROMISO E IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

ETICA Y VALORES: LEALTAD, SOLIDARIDAD, HONESTIDAD, EMPATIA Y HORRADEZ.

**REQUISITOS ADICIONALES**



# PERFIL DEL PUESTO

## CODIGO DE POSTULACION: 000951

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN LOGISTICA
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE BASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la DIRESA, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios en la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar funciones de operador SEACE v3.0 y SEACE v2.0 en todos sus modulos.
2	Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los procedimientos de selección de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones
3	Revisar y/o apoyar en la elaboración de las Especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas usuarias
4	Participar en la elaboración de bases de procedimientos de selección, así como su respectiva convocatoria a través del SEACE.
5	Revisar y custodiar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección, desde los actos preparatorios hasta la ejecución contractual
6	Controlar y realizar seguimiento de los procesos de selección, desde su publicación en el SEACE hasta la suscripción del contrato respectivo.
7	Participar en la Selección en Actos de apertura, Evaluación, Calificación y Otorgamiento de la Buena Pro, en Actos Públicos y Privados.
8	Participar en la solución de controversias generados en un procedimiento de selección antes y después de la suscripción del contrato.
9	Elaborar proyectos de contratos conforme a los resultados de los procedimientos de selección y su respectivo registro en el SEACE.
10	Integrar los Comités de Selección para la ejecución de procedimientos de selección, brindando asesoría técnica respecto a su especialidad, así como la conducción de los mismos.
11	Asesorar en procedimientos de contrataciones y asuntos de su especialidad.
12	Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios en materia de contrataciones.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas usuarias de la Dirección Regional de Salud Huancavelica como son: Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y organización, Oficina Ejecutiva de Administración( Oficina de Contabilidad y Tesorería), Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas, Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, entre otros.

Coordinaciones Externas:

Conectamef, OECE descentralizado de Huancavelica, entre otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONTADOR PUBLICO COLEGIADO</div> <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Ley de Contrataciones vigente, Sistemas SIGA - MEF - Módulo de Logística - Modulo complementario - SIAF - SIAF WEB, Programación Multianual, Laudo Arbitral en materia de contrataciones del estado.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Capacitación en Gestion Publica.

Capacitación en Contrataciones Públicas.

Capacitacion en SIAF.

Capacitacion en SIGA.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

CONTAR CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación.

Trabajo en equipo.

Organización de información.

Dinamismo.

Iniciativa.

Atención.

Creativa.

Proactivo



## PERFIL DE PUESTO

### CODIGO DE POSTULACION: 000952

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA  
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA  
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Puestos a su cargo: No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la Implementación de la gestión de Servicios de Salud Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar evaluación de los Expedientes Técnicos de los servicios de mantenimiento de los establecimientos de salud priorizados.
2	Elaboración de Informes Técnicos de la Especialidad de Arquitectura, para el proceso de la fase de evaluación de los estudios en la fase de inversión, según corresponda.
3	Elaboración de Informes Técnicos, evaluación y elaboración de expedientes técnicos de los diferentes servicios y/o IOARR
4	Participar en la Inspecciones de los Servicios de Mantenimiento de los Establecimientos ejecutados por las distinta fuentes de financiamiento de la DIRESA-HVCA.
5	Participar en la evaluación de los ISH, de los establecimientos de Salud del primer y segundo nivel de complejidad del ámbito regional.
6	Otras actividades asignado por la Dirección de Servicios de Salud, Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento, como por la jefatura inmediata a la misión del puesto / unidad orgánica.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con los miembros de equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas:

Con las instituciones públicas y privadas según corresponda.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARQUITECTO(A)			D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad o	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Requiere SERUM?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocer los documentos normativos emitidos por el Ministerio de Salud.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso de Especialización en Infraestructura Hospitalaria (de preferencia)

Otros cursos de capacitación, relacionados al sector salud.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

**Experiencia específica**

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN  
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.  
 VOCACIÓN DE SERVICIO.  
 CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.  
 ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.  
 LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.  
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

**REQUISITOS ADICIONALES:** NO APLICA



DIRECCION REGIONAL DE SALUD

# PERFIL DE PUESTO

## CODIGO DE POSTULACION : 000953

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA  
 Unidad Orgánica: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA  
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Puestos a su cargo: No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la implementación de la gestión de Servicios de Salud Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar evaluación de los Expedientes Técnicos de los servicios de mantenimiento de los establecimientos de salud priorizados.
2	Participar en la Evaluación del Programa Médico Funcional (PMF), Programa Médico Arquitectónico (PMA) , de los proyectos de inversión, las cuales deberán de estar formulados de acuerdo a los lineamiento y/o Contenidos mínimos de la Norma Técnica N° 113-MINSA/DGIEM/DGIEM-V-01 "infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención" y Norma Técnica N° 110-MINSA/DGIEM/DGIEM-V-01 "infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Segundo Nivel de Atención" .
3	Participar en la Inspecciones de los Servicios de Mantenimiento de los Establecimientos ejecutados por las distinta fuentes de financiamiento de la DIRESA-HVCA.
4	Otras actividades asignado por la Dirección de Servicios de Salud, Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/unidad orgánica.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con los miembros de equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas:

Con las instituciones públicas y privadas según corresponda.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INGENIERO CIVIL</div> <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocer los documentos normativos emitidos por el Ministerio de Salud.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso de Especialización en Infraestructura Hospitalaria (de preferencia)

Otros cursos de capacitación, relacionados al sector salud.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑO

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

01 AÑO

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

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN  
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.  
 VOCACIÓN DE SERVICIO.  
 CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.  
 ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.  
 LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.  
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

**REQUISITOS ADICIONALES:** NO APLICA

## PERFIL DE PUESTO

### CODIGO DE POSTULACION: 000954

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO HOSPITALARIO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la Implementación de la gestión de Servicios de Salud Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento de la Direccion Regional de Salud Huancavelica.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

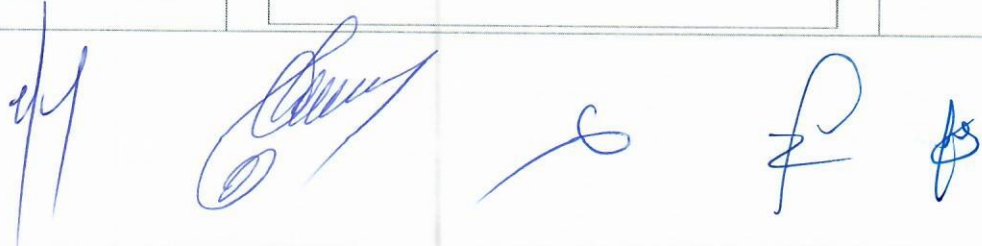
1	Elaboración de Informes Técnicos de la Especialidad de Electricidad, para el proceso de la fase de evaluación de los expedientes técnicos de los servicios de mantenimiento de los diferentes establecimientos de salud.
2	Participar en la evaluación del Sistema Eléctrico de los diferentes establecimientos de salud del ámbito regional que lo requieran de acuerdo a los lineamientos y/o contenidos mínimos de la Norma Técnica N° 113-MINSA/DGIEM-V.01, "Infraestructura y Equipamiento de los establecimientos de salud del Primer Nivel de Atención" y la Norma Técnica N° 110-MINSA/DGIEM/V-01 "Infraestructura y equipamiento de los Establecimiento de Salud
3	Participar en la Inspección de los procesos de mantenimiento de establecimientos de salud, relacionados a la especialidad de Electricidad.
4	Otra actividades asignado por la Dirección de Servicios de Salud, Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
5	Otras funciones asignados por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Con los miembros de equipo de trabajo.
Coordinaciones Externas:	Con las instituciones públicas y privadas según corresponda.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> <b>INGENIERO ELECTRICISTA Y/O INGENIERO MECANICO ELECTRICO</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocer los documentos normativos emitidos por el Ministerio de Salud.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Otros cursos de capacitación, relacionados al sector salud.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

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

03 AÑOS

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

02 AÑO

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

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN  
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.  
 VOCACIÓN DE SERVICIO.  
 CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.  
 ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.  
 LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.  
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

**REQUISITOS ADICIONALES:** NO APLICA

## PERFIL DEL PUESTO

### CODIGO DE POSTULACION: 000955

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ABOGADO/A
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procedimientos técnicos de la Secretaría Técnica de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, para el cumplimiento de las actividades propias del PAD.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la administración y custodia de los expedientes administrativos del PAD; y, asimismo, apoyar en el inicio de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
2	Elaborar proyectos de informes de precalificación, actos de inicio, informes instructivos y resoluciones de sanción, relacionados con procedimientos administrativos disciplinarios, esto en merito a la calidad de Órgano de Apoyo que tiene la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos
3	Apoyar con la toma de declaraciones testimoniales de ser el caso de los distintos procedimientos que así lo requieran.
4	Absolver consultas legales y brindar información respecto a la tramitación de procesos administrativos disciplinarios.
5	Elaborar y remitir en forma mensual los informes técnicos en el marco de su competencia o aquellos que se soliciten, así como reportes sobre la gestión integral del PAD.
6	Calificar y Evaluar expedientes en Proceso Administrativo Disciplinarios.
7	Proyectar resoluciones para el órgano instructor y Sancionador del Proceso Administrativo Disciplinario.
8	Investigar Expedientes en Procesos Administrativos Disciplinarios.
9	Evaluar expedientes en Procesos Administrativos Disciplinarios.
10	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Coordinación con los demás miembros de su equipo de trabajo y jefatura inmediata.

##### Coordinaciones Externas:

Coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad y redes de salud y hospitales de la región Huancavelica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ABOGADO</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DERECHO PENAL Y/O LABORAL</div> <input type="checkbox"/> Post Grado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento en gestión pública regional, planeamiento estratégico en las contracciones públicas.
- Conocimiento en Contrataciones del Estado.
- Conocimientos en Derechos Humanos.
- Ofimática en nivel básico: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)

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

- Diplomado en PAS y PAD.
- Diplomado en derecho laboral.
- Cursos en Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Cursos en Derecho Constitucional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

Un (01) años como Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* Liderazgo.
- \* Atención,
- \* Análisis,
- \* Empatía,

**REQUISITOS ADICIONALES**



## PERFIL DEL PUESTO

### CODIGO DE POSTULACION 000956

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE COMUNICACIONES  
 Puesto Estructural: COMUNICADOR SOCIAL  
 Nombre del puesto: \*.\*  
 Dependencia jerárquica lineal: SUPERVISOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Puestos a su cargo: No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y efectuar las actividades de Relaciones Públicas, orientada a mejorar la imagen institucional, en los diversos eventos que participan los funcionarios de la Institución.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y difundir las notas informativas de las actividades del sector de acuerdo a las prioridades y estrategias sanitarias
2	Producir los reportes informativos (audio y video) de las actividades del sector
3	Difundir las campañas de salud y las actividades institucionales utilizando estrategias de prensa.
4	Planificar y coordinar los enlaces periodísticos de la institución con los medios de comunicación.
5	Monitorear y reportar la información del sector en medios de comunicación.
6	Asistir y monitorear técnicamente a las Redes de Salud en temas de información pública
7	Asumir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas:

No aplica

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">COMUNICADOR SOCIAL</div> <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad o <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Requiere SERUM? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

\*Conocimiento en redaccion periodistica, manejo de prensa, moderacion de eventos y actualizacion de redes sociales

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

\*En actividades de ciencias de la comunicación, redaccion periodistica y otros

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años a más

### Experiencia específica

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

02 años.

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

02 años a más

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

Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

\*\*

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y CON DISPONIBILIDAD CUANDO SE REQUIERA.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

## REQUISITOS ADICIONALES

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**CAS N° 002-2026.**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con  
DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en  
\_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_,  
Distrito de \_\_\_\_\_; que teniendo conocimiento del Proceso de  
Selección por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, en el  
marco del D.L. N° 1057, proceso de Selección **CAS N° 002-2026-DIRESA-  
HVCA**; por lo que solicito participar en el proceso de selección para cubrir el  
Cargo de: \_\_\_\_\_, Código AIRHSP N°  
\_\_\_\_\_, comprometiéndome a cumplir con todo lo  
establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de  
adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Huancavelica, ..... de ..... del 2026

Firma : .....  
Nombres y Apellidos: .....  
D.N.I. N° : .....

**FORMATO N° 01**

**FICHA DE POSTULANTE (Ficha resumen curricular)**

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2026 (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

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

**I. DATOS PERSONALES**

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

**II. ESTUDIOS REALIZADOS.**

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

**III. CAPACITACION**

N°	ESPECIALIDAD	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	HORAS DE CAPACITACION	FOLIO N°
		INICIO	TERMINO				
1°							
2°							
3°							
4°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b). **Experiencia laboral específica:** (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

#### IV. BONIFICACION ESPECIAL

Solicito se me considere la bonificación especial por: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, para lo cual adjunto la siguiente documentación sustentatoria:

- a) .....  
 b) .....

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

Huancavelica, ....., de ....., del 2026

.....  
 FIRMA

.....  
 NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

**FORMATOS N° 002 (Declaraciones juradas)**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA (SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA (SEGUNDA CONVOCATORIA)**.

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

Huancavelica, ....., de ....., del 2026

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA  
(SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado  
con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado  
en ....., que se presenta  
como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **CAS N° 002-  
2026/DIRESA-HVCA (PRIMERA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica, ....., de ....., del 2026

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

**LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA  
(SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS.**

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 en la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

Huancavelica, ....., de ....., del 2026

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien 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:

N°	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica, ....., de ....., del 2026

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA  
(SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS.**

Presente. -

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.

Huancavelica, ....., de ....., del 2026

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

*(Handwritten signatures in blue ink)*

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION  
PRESENTADA**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA  
(SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....  
identificado con DNI N° ..... con RUC N° .....  
domiciliado en .....  
que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios  
**CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA (SEGUNDA CONVOCATORIA)**, 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 Artículo 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica, ....., de ....., del 2026

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONFLICTO DE INTERESES**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA  
(SEGUNDA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS.**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe .....,  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....,  
domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios  
**CAS N° 002-2026/DIRESA-HVCA (SEGUNDA CONVOCATORIA)**, declaro  
bajo juramento:

- No haber tenido y no tener vigente conflicto de intereses con la entidad convocante.

Huancavelica, ....., de ....., del 2026

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

*(Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin)*