



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N° 015-2019/GOB.REG.HVCA/HD-HVCA/CPSP-CAS

PRIMERA CONVOCATORIA

HUANCAVELICA, ABRIL DEL 2019

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
Abog. Sandra PICHARDO SIHUINCHA
SECRETARIA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
Abog. Jesusa SULLCA QUISPE
PRESIDENTA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
Lic. Enf. Kent Roy RIVEROS RAMOS
MIEMBRO



1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

Las mismas que se indican en el **anexo 1**

b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal

Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS, presidida por la Oficina De Gestión de Recursos Humanos del Hospital Departamental de Huancavelica.

c. Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución Directoral N° 485-2019/D-HDH/GOB-REG-HVCA.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFILES DE PUESTOS

2.1. PERFIL DE PUESTO PARA (03) LICENCIADOS EN ENFERMERÍA

a) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de tres (03) licenciados en enfermería para la oficina de gestión de la calidad.

b) PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Abog. Sandra PICHARDO SITUINCHA
SECRETARIA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Abog. Jesuara SOTO SANCHEZ
SECRETARIA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Lic. Enf. Kent Ray RIVEROS RAMOS
MIEMBRO

| | | | | |
|--|------------------|--|-------------------|-----------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA. | | <ul style="list-style-type: none"> título universitario de Licenciado en Enfermería colegiado y habilitado. | | |
| EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS y/o PRIVADAS. | | Haber laborado en instituciones públicas y/o privadas por un tiempo superior a 02 años (INCLUYE SERUMS) | | |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO. | | Experiencia en atención a los usuarios externos, atención de quejas y reclamos | | |
| CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS. | | Capacitaciones a fines al cargo Diplomado en Administración de Servicios de Salud, Gerencia en Salud, Salud Pública y/o A fines. Capacitación en Bioseguridad. | | |
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| PowerPoint | | X | | |
| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Quechua | | X | | |
| Inglés | X | | | |

c) COMPETENCIAS:

- Compromiso
- Pro actividad
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Buen trato
- Disponibilidad inmediata.

d) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Formular y proponer los lineamientos y documentos técnicos necesarios, para implementar Gestión de la Calidad en el Hospital.
- Ejecutar actividades Técnico - asistenciales inherentes al plan de seguridad del paciente que implemente la oficina.
- Proponer y participar en la ejecución de planes y programas que permitan conocer y mejorar continuamente la atención asistencial y/o administrativa del paciente; así como identificar y proponer los alcances y elementos para generar y evaluar la calidez y calidad de la atención en el Hospital.
- Dirigir, revisar, evaluar y participar en la aprobación y ejecución de proyectos, planes y programas técnicos inherentes a implementación, desarrollo e investigación de gestión de la calidad en el Hospital.
- Dirigir, supervisar y evaluar los procesos y procedimientos técnicos inherentes de las actividades del personal de la oficina, para cumplir con los objetivos

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
Abog. Sandra PICHARDO S. JIJUELA
SECRETARIA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
Abog. Jesusa SULLCA QUISPE
PRESIDENTA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
Lic. Enf. Kent Roy RIVEROS RAMOS
MIEMBRO

- funcionales y en coherencia a la normatividad vigente.
- Programas las actividades anuales y/o periódicas de la oficina, relacionada a seguridad del paciente y acreditación en coherencia al Plan Operativo anual de la Oficina de Gestión de la calidad.
 - Realizar el seguimiento de los casos que requieren atención al usuario interno respecto del funcionamiento de los servicios y el monitoreo de lavado de manos.
 - Elaboración de guías de práctica clínica y guía de procedimientos.
 - Realizar los monitoreos de los macro procesos de acreditación.
 - Proponer y participar en la elaboración y ejecución de los Proyectos de Mejora.
 - Programar, las actividades anuales y/o periódicas de la Oficina relacionadas con la Acreditación, en coherencia con el Plan Operativo Anual de la Oficina de Gestión de la Calidad y demás funciones que asigne la jefatura.

e) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|-----------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Oficina de gestión de la calidad. |
| DURACIÓN | De la firma de contrato hasta el 31 de Julio |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles). |
| META PRESUPUESTAL | Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios |

2.2. PERFIL DE PUESTO PARA (01) OBSTETRA

| | |
|---------------------|---|
| ÁREA USUARIA | OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |
| PUESTO | OBSTETRA |

a) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la convocatoria es el contrato de una (1) persona natural o jurídica titulada como Obstetra, con fines de desarrollar las actividades según los componentes de Gestión de la Calidad.

b) PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

| | | | | |
|--|---|---------------|-------------------|-----------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA. | título de Obstetra, colegiado habilitado. | | | |
| EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS y/o PRIVADAS. | Haber laborado en instituciones públicas y/o privadas por un tiempo superior a 02 años (INCLUYE SERUMS) | | | |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO. | Labores entidades públicos y/o privados en salud. | | | |
| CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS. | <ul style="list-style-type: none"> • Especializaciones afines al cargo que postula. • Capacitación en Bioseguridad. • Capacitación en temas relacionados a su profesión. | | | |
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |

| | | | | |
|------------|-----------|--------|------------|----------|
| PowerPoint | | X | | |
| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Quechua | | X | | |
| Inglés | X | | | |

c) COMPETENCIAS:

- Disposición para el trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis y organización.
- Habilidades administrativas.
- Vocación de servicio y atención al usuario
- Alto compromiso con la institución.
- Trabajo bajo presión
- Proactividad en el trabajo
- Facilidad de expresión verbal
- Manejo de relaciones personales

d) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Formular y proponer los lineamientos y documentos técnicos necesarios, para implementar Gestión de la Calidad en el Hospital.
- Ejecutar actividades Técnico – asistenciales inherentes al plan de seguridad del paciente que implemente la oficina.
- Proponer y participar en la ejecución de planes y programas que permitan conocer y mejorar continuamente la atención asistencial y/o administrativa del paciente; así como identificar y proponer los alcances y elementos para generar y evaluar la calidez y calidad de la atención en el Hospital.
- Dirigir, revisar, evaluar y participar en la aprobación y ejecución de proyectos, planes y programas técnicos inherentes a implementación, desarrollo e investigación de gestión de la calidad en el Hospital.
- Dirigir, supervisar y evaluar los procesos y procedimientos técnicos inherentes de las actividades del personal de la oficina, para cumplir con los objetivos funcionales y en coherencia a la normatividad vigente.
- Programar las actividades anuales y/o periódicas de la oficina, relacionada a seguridad del paciente y acreditación en coherencia al plan operativo anual de la Oficina de Gestión de la calidad.
- Realizar el seguimiento de los casos que requieren atención al usuario interno respecto del funcionamiento de los servicios y el monitoreo de lavado de manos.
- Realizar los monitoreos de los macro procesos de acreditación.
- Proponer y participar en la elaboración y ejecución de los Proyectos de Mejora.

e) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Oficina de Gestión de Calidad. |
| DURACIÓN | De la firma de contrato hasta el 31 de Julio |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles). |
| META PRESUPUESTAL | Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios |

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
Abog. Sandra PICHARDO SIHUINCHA
SECRETARIA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
Abog. Jesusa SULLCA QUISPE
PRESIDENTA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
Lic. Enf. Kent Roy RIVEROS RAMOS
MIEMBRO

2.3. PERFIL DE PUESTO PARA (01) SECRETARIA EJECUTIVA

| | |
|--------------|-------------------------------|
| ÁREA USUARIA | OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD |
| PUESTO | SECRETARIA EJECUTIVA |

a) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la convocatoria es el contrato de una (1) Secretaria Ejecutiva, con fines de desarrollar las actividades de personal de informes.

b) PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

| | | | | |
|--|--|---------------|-------------------|-----------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA. | Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo. | | | |
| EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS y/o PRIVADAS. | Haber laborado en el sector público o privado por un tiempo superior a 02 años. Experiencia en atención a los usuarios externos, atención de quejas y reclamos. Experiencia laboral en actividades a fines | | | |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO. | Experiencia especifica en actividades a fines al cargo. | | | |
| CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS. | Certificado en Bioseguridad. Capacitación en temas relacionados a su profesión. | | | |
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| PowerPoint | | X | | |
| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Quechua | | X | | |
| Inglés | X | | | |

c) COMPETENCIAS:

- Trabajo bajo presión
- Pro actividad en el trabajo
- Facilidad de expresión verbal
- Manejo de relaciones personales
- Disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad de análisis y organización.
- Habilidades administrativas.
- Vocación de servicio y atención al usuario
- Alto compromiso con la institución.
- Capacidad de expresión, coordinación técnica y organización.

d) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Información, Orientación y guía sobre los servicios que brinda el hospital.

- Informe de precios a los pacientes, turno de los médicos que están atendiendo.
- Informe de fechas de realización de campañas de salud.
- Guiar a los miembros de empresas que solicitan certificados.
- Recepción de reclamos de los pacientes y solución de éstos en la medida que es posible.
- Brindar información que genera la Unidad de Imagen Institucional y otras áreas del Regional de Huancavelica.
- Apoyar en el recojo de información en relación a la Oficina de Gestión de Calidad.
- Consolidar y procesar la información estadística.
- Otras funciones que se asignado por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Realizar encuestas de la medición de tiempos de espera y satisfacción del usuario.

e) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|-----------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Oficina de Gestión de Calidad. |
| DURACIÓN | De la firma de contrato hasta el 31 de Julio |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles). |
| META PRESUPUESTAL | Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios |

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|----------------------|--|--|---|
| CONVOCATORIA: | | | |
| 1 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (D.S. N° 003-2018-TR). | Del 23 de Abril al 07 de Mayo del 2019. | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el portal web de la Hospital Departamental De Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público. (D.S. N° 003-2018-TR). | Del 23 de Abril al 07 de Mayo del 2019. | Oficina de Estadística e informática. |
| 3 | Presentación de la Hoja de Vida Documentada en la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Departamental de Huancavelica (Av, Andrés Avelino Cáceres S/N barrio de Yananaco- HVCA. | 08 y 09 de Mayo del 2019 De 08:00 am a 5:30 pm. | Oficina de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN: | | | |
| 4 | Evaluación de la Hoja de Vida Documentada. | 10 y 11 de Mayo del 2019 | Comisión Permanente de Selección de Personal - CAS |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Hospital Departamental de Huancavelica y/o en lugar visible de acceso público. | 11 de Mayo del 2019 A partir de las 11: 00pm. | Comisión Permanente de Selección de Personal - CAS |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 6 | Presentación de recursos de reconsideración (Solicitud dirigida a la Comisión Permanente de Selección de Personal - CAS) | 13 de Mayo del 2019 De 08:00am a 12:00 m | Oficina de Recursos Humanos |
| 7 | Evaluación y Publicación de Recursos de Reconsideración | 13 de Mayo del 2019 De 1:00 pm. a 10:00 pm. | Comisión Permanente de Selección de Personal - CAS |
| 8 | Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en el portal web de la entidad, en la puerta principal y lugares visible de acceso público. | 13 de Mayo del 2019 A partir de las 11:00 pm. | Comisión Permanente de Selección de Personal - CAS |
| 9 | Entrevista Personal en los ambientes del Aula Virtual del Hospital Departamental. | 14 y 15 de Mayo del 2019 A partir de las 08:00 am. | Comisión Permanente de Selección de Personal - CAS |
| 10 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal en el portal web de la Institución y/o en lugar visible de acceso público. | 15 de Mayo del 2019 A partir de las 10:00 pm. | Comisión Permanente de Selección de Personal - CAS |
| REGISTRO, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCIÓN DE PERSONAL: | | | |
| 11 | Registro y Suscripción de Contrato | 16 de Mayo del 2019 | Oficina de Recursos Humanos. |
| 12 | Inducción de Personal | 16 de Mayo del 2019 Hora: 8:00 am. | Unidad de Personal. |
| 13 | Inicio de labores | 16 de Mayo del 2019 | |

4. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Reglamento de Ley Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Abog. Sandra PICHARDO SIHUINCHA
SECRETARIA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Abog. Jesusa SULLCA QUISPE
PRESIDENTA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Lic. Enf. Kent Roy RIVEROS RAMOS
MIEMBRO

SEÑORES:

**COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N° 015-2019/GOB.REG.HVCA/CPSP-CAS

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

CARGO ESTRUCTURAL AL QUE POSTULA:.....

ÍTEM AL QUE POSTULA:.....

DNI N°:.....

N° DE FOLIOS:.....

5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán los siguientes puntajes:

ÍTEM (2.1, 2.2)

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-----------|-------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50 | 23 | 50 |
| 1. Formación Académica. | 16 | 13 | 16 |
| * Título | 13 | | |
| * Especialidad | 14 | | |
| * Maestría | 15 | | |
| * Doctorado | 16 | | |
| <i>* Nota: Se considerara grado de formación académica más alto de estudios concluidos.</i> | | | |
| 2. Capacitación, Curso, Especialización, Diplomados, Cartas y Resoluciones de Reconocimiento por la labor desempeñada y otros: en temas relacionados al objeto de la convocatoria, en los 03 últimos años: | 7 | 3 | 7 |
| * Mayor a 120 horas | 5 | | |
| * Menor a 120 horas | 3 | 3 | 7 |

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
Abog. Sandra PICHARDO SIBUINCHA
SECRETARIA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
Abog. Jesusa SULLCA QUISPE
PRESIDENTA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA
Lic. Enf. Ken RIVEROS RAMOS
MIEMBRO

| | | | |
|--|------------|-----------|------------|
| * Cartas y Resoluciones de Reconocimiento | 2 | | |
| 3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: | 6 | 3 | 6 |
| * Más de 01 año | 6 | 3 | 6 |
| * Menos de 01 año | 3 | | |
| 4. Experiencia Específica en temas relacionados al puesto convocado público y/o privado: | 6 | 3 | 6 |
| * Más de 01 año | 6 | 3 | 6 |
| * Menos de 01 año | 3 | | |
| 5. Ofimática | 9 | 1 | 9 |
| * Ofimática básica | 1 | 1 | 9 |
| * Ofimática Intermedio | 6 | | |
| * Ofimática Avanzado | 9 | | |
| 6. Idiomas | 6 | 0 | 6 |
| * Quechua básico | 6 | 0 | 6 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50 | 15 | 50 |
| 1. Presentación (objetivos profesionales, seguridad personal y aptitudes de acuerdo al puesto que postula) | 10 | 5 | 10 |
| 2. Interculturalidad | 10 | 5 | 10 |
| 3. Capacidad de respuesta frente a situaciones adversas con experiencias pasadas | 10 | 5 | 10 |
| 4. Conocimiento y Dominio en el área que postula | 20 | 0 | 20 |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | 37 | 100 |

ÍTEM (2.3)

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-----------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50 | 15 | 50 |
| 1. Formación Académica. | 14 | 0 | 14 |
| Título de Técnico | 14 | 0 | 14 |
| 2. Capacitación, Curso, Cartas y Resoluciones de Reconocimiento por la labor desempeñada y otros: en temas relacionados al objeto de la convocatoria. | 8 | 3 | 8 |
| * Mayor a 120 horas | 5 | 3 | 8 |
| * Menor a 120 horas | 3 | | |
| * Resoluciones y Cartas de Reconocimiento | 3 | | |

| | | | |
|--|------------|-----------|------------|
| 3. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas: | 6 | 3 | 6 |
| * Más de 01 año | 6 | 3 | 6 |
| * Menos de 01 año | 3 | | |
| 4. Experiencia Específica en temas relacionados al puesto convocado público y/o privado: | 6 | 3 | 6 |
| * Más de 01 año | 6 | 3 | 6 |
| * Menos de 01 año | 3 | | |
| 5. Ofimática | 10 | 6 | 10 |
| * Ofimática básica | 6 | 6 | 10 |
| * Ofimática Intermedio | 8 | | |
| * Ofimática Avanzado | 10 | | |
| 6. Idiomas | 6 | 0 | 6 |
| * Quechua básico | 6 | 0 | 6 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50 | 15 | 50 |
| 1. Presentación (objetivos profesionales, seguridad personal y aptitudes de acuerdo al puesto que postula) | 10 | 5 | 10 |
| 2. Interculturalidad | 10 | 5 | 10 |
| 3. Capacidad de respuesta frente a situaciones adversas con experiencias pasadas | 10 | 5 | 10 |
| 4. Conocimiento y Dominio en el área que postula | 20 | 0 | 20 |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | 34 | 100 |

6. ETAPAS DE EVALUACIÓN

a. ETAPA ELIMINATORIA:

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 5.2 del presente.

b. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes para el grupo técnico, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:

ÍTEM (2.1, 2.2)

| | |
|-----------------------------|--|
| Evaluación de Hoja de vida: | 23 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo considerando en cada numeral de los factores de Evaluación, será automáticamente descalificado). |
| Entrevista personal: | 15 puntos. |

ÍTEM (2.3, 2.4)

| | |
|-----------------------------|--|
| Evaluación de Hoja de vida: | 15 puntos (el postulante que no obtenga el puntaje mínimo considerando en cada numeral de los factores de Evaluación, será automáticamente descalificado). |
| Entrevista personal: | 15 puntos. |



- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT = EHV + EP).

DONDE.

PT = Puntaje Total
EHV = Evaluación de Hoja de Vida
EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

c. BONIFICACIONES:

- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**
Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.
- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**
Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.
PT= EHV + EP + 15%
PT=EHV + EP + 10%

7. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

a. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La información consignada en la Hoja de Vida documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Todos los documentos deben presentarse en un folder y sobre manila (no anillado) debidamente firmadas, huella digital y foliada con letras y números. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

b. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 2**)
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- 1) Formación Académica y/o certificado de estudios se presentará en copia simple.
- 2) Capacitaciones, cursos y otros (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario no serán considerados).
- 3) Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o similar), contratos, adendas, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, Prácticas Profesionales. Todo los documentos que acrediten la experiencia

Abog. Sandra PICHARDO SIHUINCHA
SECRETARIA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Abog. Jesusa SULLCA QUISPE
PRESIDENTA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Lic. Enf. Kent Roy RIVEROS RAMOS
MIEMBRO



debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas.

- 4) Conocimiento de Ofimática e Idiomas a nivel básico, se puede sustentar con una Declaración Jurada.
- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 3).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 4)
- f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 5).
- g) Declaración Jurada doble percepción (Anexo 6)
- h) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 7)

NOTA:

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 3) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- 4) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- 5) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- 6) **NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI), FORMACIÓN ACADÉMICA/GRADO/TITULO, DEBIDAMENTE LEGALIZADA NOTARIALMENTE.**

8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

Cancelación del Proceso de Selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificados.



ANEXO 1
OBJETO DE LA CONVOCATORIA

| OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | | | | |
|---|-------------|--------------------------|--|---------------------|--|--|
| CAS | ÍTEM | CARGO | FORMACIÓN ACADÉMICA SOLICITADA | Nº DE PLAZAS | ÁREA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | MONTO A PAGAR |
| 15 | 2.1 | Licenciado en Enfermería | Título profesional en licenciado en enfermería | 3 | Oficina de Gestión de la Calidad | S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles). |
| | 2.2 | Obstetra | Título profesional en obstetra | 1 | Oficina de Gestión de la Calidad | S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles). |
| | 2.3 | Personal de Informes | Título en secretariado ejecutivo | 1 | Oficina de Gestión de la Calidad | S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). |

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Abog. Sandra PICHARDO SIBUINCHA
SECRETARIA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Abog. Jesusa SULLCA QUISPE
PRESIDENTA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Lic. Enf. Kent Roy RIVEROS RAMOS
MIEMBRO



ANEXO 2

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con Carácter de Declaración Jurada)**

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....

Apellido Materno:.....

Nombres:.....

Nacionalidad:.....

Fecha de Nacimiento:.....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

 Departamento:.....

 Provincia:.....

 Distrito:.....

Documento Nacional de Identidad:.....

R.U.C. N°:.....

Estado Civil:.....

Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

.....

Teléfonos:.....

Correo electrónico:.....

Colegio Profesional (N° si aplica):.....

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

| TITULO O GRADO | ESPECIALIDAD | Fecha de Expedición del Título y/o Grado Académico (mes/año) | UNIVERSIDAD | CIUDAD/PAÍS | N° DE PAGINA |
|----------------|--------------|--|-------------|-------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Abog. Sandra PICHARDO SIHUINCHA
SECRETARIA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Abog. Jesusa SULLCA QUISPE
PRESIDENTA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Lic. Enf. Kent Roy RIVEROS RAMOS
MIEMBRO



III. CAPACITACIÓN:

| N° | DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO | FECHA DE: | | DURACIÓN EN HORAS | INSTITUCIÓN | CUENTA CON SUSTENTO | | N° DE PAGINA |
|----|-----------------------------------|-----------|---------|-------------------|-------------|---------------------|----|--------------|
| | | INICIO | TERMINO | | | SI | NO | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE: | | TIEMPO EN EL CARGO | CUENTA CON SUSTENTO | | N° DE PAGINA |
|----|----------------------------------|-------------------|-----------|---------|--------------------|---------------------|----|--------------|
| | | | INICIO | TERMINO | | SI | NO | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huancavelica:.....

.....

Firma:.....

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Abog. Sandra PICHARDO SIHUINCHA
SECRETARIA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Abog. Jesusa SULLCA QUISPE
PRESIDENTA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Lic. Enf. Kent Roy RIVEROS RAMOS
MIEMBRO



ANEXO 3

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN
RSNSDD**

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Huancavelica:.....

.....
FIRMA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Abog. Sandra PICHAY QUINCHA
SELECCIONADA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Abog. Jesusa SULLCA QUISPE
PRESIDENTA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Lic. Enf. Kent Roy RIVEROS RAMOS
MIEMBRO



ANEXO 4

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en el Gobierno Regional de Huancavelica.

.....
.....
.....

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Abog. Sandra PICHARDO SIHUINCHA
SECRETARIA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Abog. Jesusa SULLCA QUISPE
PRESIDENTA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Lic. Enf. Kent Roy RIVEROS RAMOS
MIEMBRO



ANEXO 5

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con DNI N°, a efectos de cumplir con los requisitos de
ilegibilidad para desempeñarme como.....,
en;
Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
|---|-----------|-----------|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS. | | |

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

| PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |
|---|-----------|-----------|
| Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado. | | |

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

Abog. Sandra PICHARDO SIHUINCHA
SECRETARIA

Abog. Jesusa SULLCA QUISPE
PRESIDENTA

Lic. Enf. Kent Roy RIVEROS RAMOS
MIEMBRO



ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019, 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° 015-2019/GOB.REG.HVCA/HD-HVCA/CPSP-CAS, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica:.....

.....
 FIRMA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

.....
 Abog. Sandra PICHARDO SIBUINCHA
 SECRETARIA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

.....
 Abog. Jesusa SULLCA QUISPE
 PRESIDENTA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCVELICA

.....
 Lic. Enf. Kent Roy RIVEROS RAMOS
 MIEMBRO



ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con DNI N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Abog. Jesusa SULLCA QUISPE
PRESIDENTA

MINISTERIO DE SALUD - GOBIERNO REGIONAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Lic. Enf. Kent Roy RIVEROS RAMOS
MIEMBRO



Por cuanto la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 "CAS", acuerda continuar con su publicación, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 012-2004-TR (su publicación al Programa Pro empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo), D.S. N° 003-2018-TR (Disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado) y Reglamento del D.L. N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativo de Servicios (Publicación en el Portal Institucional).

Siendo las 10: 30 am. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.

.....
Abog. Jesusa SULLCA QUISPE
Presidente

.....
Abog. Sandra Pichardo Sihuincha
Secretario

.....
Lic. Enf. Kent Roy Riveros Ramos
Miembro