GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARA

BASES

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 020-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS

"CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO - 2026"

NOVIEMBRE – 2026

CAS TRANSITORIO N° 020-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. GENERALIDADES

La presente Base esta ceñida a la norma del Procedimiento del Proceso para la selección y Contratación Administrativa de Servicios, previsto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial CAS de Selección Abierta para profesionales, técnicos y auxiliares de la salud y administrativos y otros en la condición de Contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora de la 1302 – Gerencia Sub Regional de Huaytará, sector Salud Huancavelica, así como también a la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nª 107-2011-SERVIR-PE.

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	Gerencia Sub Regional Huaytará.
RUC N°	:	20494643473.

1.3. DOMICILIO LEGAL

Calle Municipalidad S/N, Huaytará, Huaytará, Huancavelica.

1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad operativa, Red Integrada de Salud Huaytará (establecimientos de salud de diferentes Microredes de la Provincia de Huaytará y centro de salud mental comunitario Huaytará).

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

La Gerencia Sub Regional de Huaytará, realizara el Proceso de Selección Cas Transitorio N.° 016-2026/GOB.RE.HVCA/GSRH-CAS, por lo que la conducción del presente proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la comisión de selección para el Año Fiscal 2026 de la Red Integrada de Salud y el área de Desarrollo Humano.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Rubro : Recursos Ordinarios

1.7. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Los postulantes seleccionados serán contratados dentro de la excepcionalidad de necesidad transitoria en el marco de la Ley 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público; en concordancia con el análisis del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

1.8. CRITERIO DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL

Formación General – Perfil para el cargo que postula.
Capacitación Específica al cargo.
Experiencia Laboral al cargo que postula.
Examen de conocimiento.
Entrevista Personal.

1.9. BASE LEGAL.

ITEM	CARGO	CÓDIGO	ÁREA LABORAL	CANT.	CÓDIGO AIRHSP	TOTAL, REMUNERACIÓN S/.	PLAZO DE CONTRATO
01	TRABAJADOR SOCIAL	COD. N° 001	C. S. I 3 COMUNITARIO MENTAL	1	000665	S/ 3, 929. 19	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026
TOTAL DE PLAZAS				01			

1.11. PERFIL DEL PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección Cas Transitorio Nª 020-2026/GOB.RE.HVCA/GSRH-CAS se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto.

1.12. CONDICIONES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MICRO REDES DE LA RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARA PERTENECIENTE A LA UE 1302 - GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
Duración del contrato:	Contrato a plazo determinado por necesidad institucional, desde la fecha de inicio del contrato, sujeto a prorroga o renovación en funcional a la necesidad.
Remuneración Mensual	Está condicionada de acuerdo al grupo ocupacional, de Profesionales, Técnico y Auxiliares Asistenciales y Administrativos. ***(ver numeral 1.10)***
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No encontrarse registrado en el Cuaderno de Deudores Alimentistas. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales ni proceso(s) judicial(es) por alimentos u otros. No haber renunciado en los últimos 03 meses a un puesto y/o cargo en la Unidad Operativa Red de Salud Huaytará. No haber tenido juicios y/o denuncias contra la Unidad Operativa Red de Salud Huaytará. En caso de haber laborado en la unidad Operativa Red de Salud Huaytará contar con el Acta de entrega de cargo No tener procedimiento administrativo disciplinario.

CAPITULO II
DISPOSICIONES DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION.

El proceso de Selección Cas Transitorio N.º 020-2026/GOB.RE.HVCA/GSRH-CAS (en adelante "proceso") para contratar personal profesional, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica (https://regionhuancavelica.gob.pe/) – Convocatorias.

a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por la comisión a razón de causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y periódico mural de la institución.
b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan a través de la página web institucional, periódico mural de la entidad y otros medios informativos.
c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
d) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollan de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
• Publicación en el Portal Web Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/. • Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web institucional del Gobierno Regional de Huancavelica. https://regionhuancavelica.gob.pe/ – Convocatorias.	Desde el 16 de noviembre del 2026. hasta el 27 de noviembre del 2026.	**ADH**
Presentación de expedientes de manera física en mesa de partes de la entidad. Calle Municipalidad S/N Huaytará- Huancavelica	30 de noviembre del 2026 **(Desde las 08:00 am hasta las 17:30 horas)**	**POSTULANTES**
EVALUACION Y SELECCION		
Evaluación curricular (eliminatorio)	01 de diciembre del 2026 **(8am – 10am)**	**Comisión de Selección**
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en el Periódico Mural de la entidad y otros medios informativos de la entidad.	01 de diciembre del 2026 **(1:00 pm)**	**Comisión de Selección**
Presentación de impugnación al resultado de la Evaluación Curricular.	01 de diciembre del 2026 **(3:00 pm – 4:00pm)**	**Postulantes**
Absolución de impugnaciones al resultado de la evaluación curricular. Publicada en el periódico mural de la entidad	01 de diciembre del 2026 **(5:00 pm).**	**Comisión de Selección**
Publicación de cuadro de méritos final de la evaluación curricular.	01 de diciembre del 2026 **(5:30 pm).**	**Comisión de Selección**

Calle Municipalidad S/N - Huaytará		
Evaluación de Conocimientos Presencial, portando el DNI.	02 de diciembre del 2026 **(9:00 am).**	**Comisión de Selección**
Publicación del resultado de Evaluación de Conocimientos. Publicada en el periódico mural de la entidad.	02 de diciembre del 2026 **(11:00 am).**	**Comisión de Selección**
Entrevista personal, en la Gerencia Sub Regional de Huaytará, portando el DNI.	02 de diciembre del 2026 **(3:00pm)**	**Comisión de Selección**
Publicación de cuadro de méritos y declaración de ganadores en el Periódico Mural de la entidad y otros medios informativos de la entidad.	02 de diciembre del 2026 **(05:00 pm)**	**Comisión de Selección**
Adjudicación de plaza: Gerencia Sub Regional de Huaytará. El postulante deberá presentar de manera puntual portando su DNI. Calle Municipalidad S/N - Huaytará	02 de diciembre del 2026 **(05:30 pm)**	**Comisión de Selección**
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Posesión de cargo e inicio de prestación de servicios	El 03 de diciembre 2026	**ADH**
Suscripción de contrato	A los 5 días Hábiles	**ADH**

NOTA:

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) *Las solicitudes de reconsideración y/o reclamos presentados por los postulantes, serán resueltos por la comisión evaluadora.*
c) *Las etapas del presente proceso son eliminatorias: en tal sentido, únicamente rendirán las evaluaciones aquellos que aprueben cada etapa; para cuyo efecto, se publicarán la relación de aptos para cada etapa en las fechas establecidas en el cronograma.*
d) *El examen de conocimientos versará sobre temas de la especialidad, salud pública y normativa vigente del sector.*
e) *El examen de conocimientos será de carácter* ***eliminatorio****. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de 20 puntos no pasarán a la etapa de Entrevista Personal.*
f) *El examen de conocimiento será presencial (en la sede de la Gerencia Sub Regional de Huaytará) por lo que, los postulantes deberán portar DNI y materiales básicos.*
g) *El postulante ganador que renuncie a su plaza, la cual estará registrada en la base de datos, quedará impedido de volver a postular en esta Institución en Convocatorias posteriores en el presente año Fiscal.*

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD.

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCION
1	Postulación y presentación de hoja de vida documentada	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación a través de mesa de partes de la Institución, cumpliendo con los requisitos de postulación.
2	Evaluación de Curriculum vitae documentado	Eliminatorio	40 %	40.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que cumplieron con los requisitos y criterios de postulación.
3	Evaluación de	Eliminatorio	30%	30.00	Evaluación mediante Prueba de

	conocimiento				conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas de la especialidad, salud pública y normativa vigente del sector)
4	Entrevista personal	Eliminatorio	30%	30.00	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.
TOTAL			100 %	100 puntos	

En las etapas de evaluación, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:

a) **APTO/A**: cuando el postulante cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
b) **NO APTO/A**: Cuando la/el postulante no cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
c) **DESCALIFICADO/A**: Cuando la/el postulante omita las formalidades requeridas para la presentación del expediente de postulación.
d) **NO SE PRESENTÓ**: Cuando la/el postulante no se presenta en el horario establecido en cada etapa del proceso.

***Nota Importante**:*

- *El postulante podrá visualizar y descargar los Anexos en la página web del Gobierno Regional de Huancavelica.*
- *La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la Mesa de Partes de la sede institucional, ubicada en Jr. lima s/n., en horario de oficina y en las fechas establecidas en el cronograma.*
- *Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) u horario no establecido.*
- *La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.*
- *la presentación de los documentos que sustentan la hoja de vida, debe estar foliados en el orden establecido.*
- *Toda la documentación que se presenta como sustento de la hoja de vida tiene el carácter de Declaración Jurada.*
- *El postulante ingresará en la etapa de entrevista personal únicamente portando su Documento de Identidad Nacional (DNI).*
- *los documentos presentados para el concurso de méritos no serán retornados a los postulantes (a menos que lo soliciten por mesa de partes).*

2.3. SOBRE EL ARMADO DEL EXPEDIENTE A PRESENTAR POR EL POSTULANTE:

a) **LA SOLICITUD**: el sobre cerrado deberá ser presentado con solicitud dirigida al Gerente Sub Regional de Huaytará, con atención a la comisión de Evaluación y Selección CAS - 2026; comunicando el deseo de participar en la presente Convocatoria, nombre completo del postulante, y nombre del cargo al que postula.
b) **EL SOBRE**: el rotulado del sobre para la presentación de expediente, el postulante deberá de pagar en el sobre que contenga la siguiente información (Apellidos y Nombres, Código de plaza, Nombre al Cargo al que postula, Folios y Firma) y formato:

Señores:
GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
Comité de Evaluación 2026.

PROCESO CAS N° 016-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS

Apellidos y Nombre Del Postulante:.....

Código de la Plaza: ..... Nombre del Cargo al que postula:.....

Folios: ..... Firma: .....

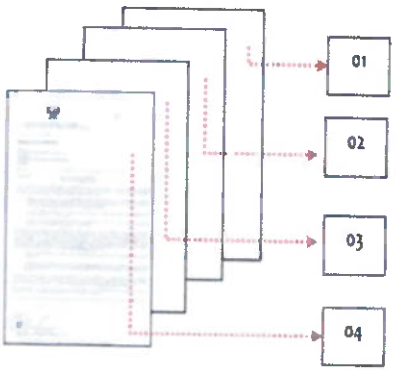
Nota: *Los formatos/anexos podrán ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante en todos y cada uno de ellos.*

c) El contenido del expediente debe ser fijado en un folder.
d) **EL FOLDER**: El folder debe contener de manera obligatoria los siguientes:

1. Los documentos deberán presentarse en copias legibles debidamente foliadas y fedateados por el fedatario de la Red Integrada de Salud Huaytará, con excepción del título profesional, y el DNI, estos deben ser legalizados por la Institución de Origen o ante Notario Público y/o Juez de Paz de la Provincia; estos documentos no deben tener más de tres (03) meses de antigüedad a la fecha de la presentación.
2. Copia del Documento de Identidad Nacional legalizado por Notario Público o Juez de Paz de la Provincia, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.
3. Copia del Título Profesional Legalizado por Notario Público o la Institución de Origen, no debiendo tener una antigüedad mayor a tres (03) meses a la fecha de la presentación.
4. Resolución de término de SERUMS obligatorio (profesionales de Salud).
5. Constancia de Habilidad Profesional vigente en original de los profesionales de la salud (indispensable).
6. Declaración Jurada de los Datos del Postulante. (Anexo N° 1).
7. Carta de Declaración Jurada de Cumplimiento de prestaciones, para el personal Asistencial no deben Haber Renunciado en los últimos tres meses, a un Puesto y/o Centro de Salud, en La Unidad Operativa Red De Salud Huaytará. No contar con documentos de llamada de atención y/o incumplimiento de funciones el postulante que tenga dicho documento no será admitido. (Anexo Nª 02)
8. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo N°03).
9. Ley N° 26771 - Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (Anexo N°04).
10. Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité del proceso de Evaluación N° 020-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP, y/o funcionarios de la institución de acuerdo a Normas. (Anexo N°05).
11. Declaración Jurada de contar con Buena Salud Físico Mental. (Anexo N° 06).
12. Declaración Jurada de No estar Registrado en el REDAM. (Anexo N° 07).
13. Declaración Jurada de Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y/o Persona Con Discapacidad. (Anexo 08).
14. Al momento de la adjudicación deberán de presentar el original del título profesional.

e) La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08), deberá estar debidamente FIRMADA, CON HUELLA DIGITAL y FOLIADA en número, de manera ascendente iniciando de la última página y de manera ordenada. No se folia el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1a, IB, 1 Bis, etc. La firma y la foliación debe ser con lapicero. Caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular, por lo que deberá de foliar de acuerdo a la siguiente estructura:

Modelo de Foliación



f) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso serán absueltas en la Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

2.4. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

2.4.1. Evaluación de los expedientes presentados:

Para el proceso de calificación de los expedientes presentados por los/las postulantes se desarrolla lo siguiente:

a) La comisión verifica que el expediente haya sido recepcionado dentro de la hora establecida y cuente con el sello de recepción de mesa de partes.
b) La comisión verifica que en el rotulado del sobre presentado por el postulante deberá contener la información estipulado en el numeral II.3, literal b) de la presente base, que a continuación se detalla:

- Apellidos y Nombres del postulante
- código de plaza
- nombre al cargo al cual postula
- folios
- firma

c) Si se identifica que en el rotulado del expediente presentado no se encuentra toda la información requerida el postulante será declarado DESCALIFICADO/A.
d) Si el/la postulante presenta más de un expediente de postulación para un mismo registro AIRHSP será declarado DESCALIFICADO/A.
e) Si el/la postulante se presenta a más de un puesto del presente proceso será declarado DESCALIFICADO/A.

2.4.2. Evaluación Curricular:

a) **Ejecución**: Se evalúa el Anexo N°01 "Formato Hoja de Vida" y 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).

a.1. El postulante será DESCALIFICADO de no encontrarse los documentos con firma, huella dactilar y foliada.
a.2. De encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará

DESCALIFICADO del presente proceso de selección.

a.3. De no encontrarse con la copia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

b) Criterios de Calificación: Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil de puesto, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR
Licenciado de las fuerzas armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
Discapacidad	➢ Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS. ➢ La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido
Formación Académica	Deberá acreditarse con la copia del documento debidamente legalizado como: certificado de secundaria completa, título profesional técnico, título profesional universitario, título de maestría, especialización o grado de doctorado según el perfil de puesto al que postula.
Cursos y/o Programas de Especialización	➢ Los certificados, diplomas, cursos o programas de especialización deberán estar en condición de concluidos a la fecha de postulación y necesariamente debe señalar la cantidad de horas, solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de 05 años a la fecha de postulación. ➢ Los cursos de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de 380 horas y/o 600 horas con 24 créditos, los mismos que será considerados como diplomados. ➢ los certificados o constancias de: Cursos, taller, conferencia, seminario; deberán acreditar como mínimo (24) horas.
Experiencia Profesional	➢ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 276, 1057) deberán de presentar las: Constancias o certificados o contrato de trabajo y Resoluciones ➢ Personal que ha laborado por la modalidad de terceros o locación de servicios deberán presentar las órdenes de servicios o contrato de locación de servicio.
Colegiatura/Habilitación	➢ Deberá ser acreditado con la constancia o diploma de colegio profesional que declare que el postulante se encuentra hábil para ejercer la profesión.
Otros requisitos indispensables	En cuanto a otros requisitos mínimos requeridos tales como: ➢ Resolución y/o Memorándum de designación suscrito por dirección; ➢ Resolución y/o Carta de Reconocimiento y/o Felicitaciones.

Nota: solo el/la postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, es considerado "APTO",

y pasaran a la siguiente etapa del proceso de selección (evaluación de conocimiento).

2.4.3. Evaluación Técnica/Conocimientos:

La evaluación técnica/conocimientos se realizará de forma presencial la cual. Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). Esta evaluación será elaborada por el área usuaria o por una consultora externa.

Aquellos/as postulantes que hayan pasado la Evaluación Curricular acceden a la Evaluación Técnica de Conocimientos que se realizará de manera presencial, puesto que, el postulante deberá de portar su DNI físico y los materiales básicos.

En caso se detecte durante la evaluación técnica de conocimientos o con posterioridad a ella, algún tipo de irregularidad, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica/Conocimientos, será comunicado en el Portal Institucional. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de acuerdo al cronograma establecido en la presente, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.

2.4.4. 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/as postulantes considerados APTOS en la evaluación anterior.
b) El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal será comunicado en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y se realiza de manera presencial. Esta etapa está a cargo del Comisión de Selección, por ello es necesario que el/la postulante verifique la fecha y horario publicado en el portal de la institución.
c) La Comisión puede invitar a un especialista de la unidad de organización convocada quien participa en calidad de entrevistador, para tal efecto deberá suscribir la declaración jurada correspondiente.
d) Todos los postulantes deberán de registrar su asistencia al inicio su entrevista en la hora indicada en el comunicado.
e) Formas de evaluación de la entrevista son:

e.1. Entrevista estructurada: Sigue una serie de preguntas fijas que han sido preparadas con anterioridad y se aplican las mismas preguntas a todos los entrevistados. Este tipo de entrevista pone énfasis en la necesidad de crear un contexto lo más similar posible entre las distintas entrevistas realizadas, para poder comparar mejor los resultados obtenidos.
e.2. Entrevista no estructurada o libre: Es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo con las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.
f) Criterios de Calificación Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán otorgar un puntaje a cada uno de los candidatos que asistieron a la entrevista:

- ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL
- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL
- CAPACIDAD DE PERSUACION Y TOMA DE DECISIONES
- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL

IMPORTANTE:

- *Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas*

- *para identificarse, el postulante deberá presentar su DNI.*
- *El postulante deberá presentarse en la entrevista personal a la hora y fecha indicada.*
- *El postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.*
- *Está prohibido el ingreso con auriculares a la entrevista.*
- *El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrollará la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar ni continuar con su desarrollo, salvo casos extremos debidamente fundamentados, acreditados y autorizado por los miembros del comité evaluador.*
- *No se permitirá suplantación del postulante, dicha falta se sancionará con el retiro de la entrevista y la exclusión del proceso del postulante implicado, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes para los infractores.*
- *El postulante que no se presente a la entrevista según fa fecha y hora establecida según cronograma, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá condición de NO SE PRESENTÓ (NSP).*

2.4.5. Resultados del Proceso:

El cuadro de méritos se elabora con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunica la condición final obtenida en el proceso.
La elección del postulante idóneo para los puestos convocados, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista personal.

IMPORTANTE:

- *El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.*
- *En caso de registrarse un empate se priorizará al que tenga mayor experiencia laboral, de persistir el empate se priorizará al que tenga mayor antigüedad del título.*
- *Los postulantes que hayan obtenido como los puntajes mínimos señalados en el párrafo anterior, según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como ELEGIBLE según orden de mérito.*

2.4.6. Bonificaciones Especiales:

2.4.5.1. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje final obtenido, luego de las evaluaciones curriculares y entrevista realizadas en el proceso de selección siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

a) Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
b) Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

2.4.5.2. BONIFICACIÓN PARA EL PERSONAL LICENCIADO DEL SERVICIO MILITAR NO ACUARTELADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Ley N° 29248.

El personal licenciado del servicio militar no acuartelado de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones curriculares y entrevista personal realizadas en el proceso de selección y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE. Siempre que el postulante acredite lo siguiente:

a) Los postulantes deben presentar la L.M. del Ministerio de Defensa, Certificado de especialidad del Ministerio de Defensa, constancia de servicio militar. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Importante:
Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas. Estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

2.4.5.3. BONIFICACIÓN DE EMPLEO PARA JOVENES TECNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PUBLICO.

Bonificación especial. - en conformidad al art. 3 de la Ley Nª 31533, el reglamento establece una bonificación especial compuesta por:

a) Una bonificación en la entrevista personal; las entidades deben de otorgar una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que cumplan con los siguientes criterios:
   - tener como máximo 29 años de edad al inicio de plazo de postulación,
   - haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista,
   - acreditar su edad y formación Técnica o Profesional conforme a las bases.

b) Un incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público; se aplicará un incremento porcentual al puntaje final a los postulantes Técnicos y Profesionales, de hasta 29 años de edad, que acredite la experiencia laboral en el sector público, conforme al siguiente detalle:
   - 1 punto porcentual por 1 año de experiencia,
   - 2 puntos porcentual por 2 años de experiencia,
   - 3 puntos porcentual por 3 o más años de experiencia.

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

2.4.7. Suscripción e Inicio de Servicios:

El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS Nº 016-2026/GOB.REG.HVCA/ GSRH-CAS para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

a) El postulante deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos y al Área de control de Asistencia y permanencia de la Red Integrada de Salud Huaytará, con el acta de adjudicación para rellenar el formato del anexo Nª 09 (personal nuevo), así mismo para la comunicación de posesión de cargo desde el día de inicio de labores.
b) Si vencido el plazo, el ganador no toma posesión de cargo por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar a los ELEGIBLES según orden de mérito hasta coberturar el puesto convocado.
c) En caso de que el/la GANADOR/A no pudiera acceder al puesto, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR podrá cubrir el puesto con el ELEGIBLE, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.
d) El postulante suscribirá el contrato dentro de los 05 días hábiles.
e) Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.4.8. Disposición Final de los Expedientes:

Los expedientes de los postulantes que no han sido adjudicados serán custodiados por la Unidad de

Recursos Humanos por el periodo de un (01) mes, pasado dicho plazo la Unidad de Recursos Humanos gestiona la eliminación de los expedientes.

2.4.9. Situaciones Irregulares y Consecuencias:

a) Las dudas y consultas sobre la interpretación de las bases durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección o la Unidad de Recursos Humanos.
b) En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
c) Los postulantes que mantengan vínculo 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.
d) En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación 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.
e) 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. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva No 061- 2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva No 31-2020-JUS/DGTAIPD); salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial.
f) Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión mediante actas de acuerdo, la cual serán publicadas en la página web.

2.4.10. Mecanismos de Impugnación:

a) Si algún postulante considera que la Comisión de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución.
b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

a) 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.
b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 60 puntos.

3.2. Cancelación del proceso de selección o de un puesto.

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

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

Huaytará 22 de octubre del 2026
ÁREA DE DESARROLLO HUMANO.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

EVALUACIÓN CURRICULAR (100 PTOS)

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA PROFESIONAL DE A SALUD	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	
1. FORMACIÓN:	**60**
TITULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN, CON COLEGIATURA, HABILITACION VIGENTE Y SERUMS.	**45**
GRADO DE DOCTORADO	**05**
GRADO DE MAESTRIA	**05**
TITULO DE ESPECIALIDAD	**05**
2. EXPERIENCIA LABORAL	**20**
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (1 PUNTOS POR AÑO)	**05**
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO Y SALUD, MÁXIMO HASTA 5 AÑOS (3 PUNTOS POR AÑO)	**15**
3. CAPACITACIÓN	**10**
DIPLOMADO EN SALUD DE ACUERDO AL PERFIL (1 PUNTO POR CADA DIPLOMA DE ACUERDO A LAS HORAS Y CREDITOS, REFERIDOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE CADA PROFESIONAL DE LA SALUD; CAPACITACIÓN DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR MÁX. 5).	**5**
CURSOS DE CAPACITACIÓN EN SALUD DE ACUERDO AL PERFIL (1 PUNTO POR CADA CURSO IGUAL O MAYOR A 24 HORAS EN CAPACITACIÓN Y/O DE DOS DÍAS A MÁS DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR MÁX. 5).	**5**
4. RECONOCIMIENTOS:	**10**
RESOLUCION Y/O MEMORANDUM DE DESIGNACION DE ENCARGATURA SUSCRITO POR DIRECCION (1 PUNTO C/U MÁX. 5)	**05**
RESOLUCION Y/O CARTA DE RECONOCIMIENTO Y/O FELICITACIONES (1 PUNTO C/U MAX. 5)	**05**
TOTAL PUNTOS	**100**

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 40 puntos, es decir: solo pasaran a la entrevista el postulante que haya obtenido 40 puntos.
Para obtener el puntaje ponderado se multiplica el puntaje obtenido por 0.40
Su ponderación de: 40%

ENTREVISTA PERSONAL (100 PTOS)

LA PRESENTE ETAPA ES UN COMPLEMENTO DE LA ETAPA ANTERIOR, EXPLORÁNDOSE EN EL POSTULANTE SU PERSONALIDAD, CONOCIMIENTOS GENERALES, EXPERIENCIA EN EL CARGO, RASGOS DE CARÁCTER, ASPIRACIONES E INTERÉS ENTRE OTROS, ASPECTOS.

FACTORES A EVALUAR	TOTAL
I. ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL MIDE LA PRESENCIA, LA NATURALEZA EN EL VESTIR Y LA LIMPIEZA DEL POSTULANTE. MIDE EL GRADO DE SEGURIDAD Y SERENIDAD DEL POSTULANTE PARA EXPRESAR SUS IDEAS, TAMBIÉN EL APLOMO Y CIRCUNSPECCIÓN PARA ADAPTARSE A DETERMINADAS CIRCUNSTANCIAS, MODALES.	30
II. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PROFESIONAL MIDE EL GRADO DE CAPACITACIÓN QUE HA DESARROLLADO EL SERVIDOR DE ACUERDO AL CARGO A DESEMPEÑAR EN EL ÁREA REQUERIDA, ASIMISMO LA EXPERIENCIA LABORAL PONDRÁ EN CONOCIMIENTO QUE TIEMPO HA DESEMPEÑADO EN CARGO SIMILARES CON ANTERIORIDAD.	20
III. CAPACIDAD DE PERSUACION Y TOMA DE DECISIONES MIDE LA HABILIDAD, EXPRESIÓN ORAL Y PERSUASIÓN DEL POSTULANTE PARA EMITIR ARGUMENTOS VÁLIDOS, A FIN DE LOGRAR LA ACEPTACIÓN DE SUS IDEAS, CON EL FIN DE CONSEGUIR RESULTADOS OBJETIVOS.	25
IV. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL MIDE LA MAGNITUD DE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE RELACIONADOS CON EL CARGO, LA POLÍTICA NACIONAL DE SALUD CULTURA GENERAL.	25
TOTAL	**100**

Para obtener el puntaje ponderado se multiplica el puntaje obtenido por 0.30
La entrevista será presencial y en las instalaciones de la Gerencia Sub Regional Huaytará.
Su ponderación de: 30%

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	COD. N° 001
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
DENOMINACIÓN:	TRABAJADORA SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO:	TRABAJADORA SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ-COORDINACIÓN PP131
DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL:	RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARÁ
PUESTOS QUE SUPERVISA	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARÁ
MISIÓN DEL PUESTO	
BRINDAR ATENCIÓN EN EL CAMPO ASISTENCIAL, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, USUARIOS Y PACIENTES DE SALUD MENTAL DE ACUERDO A LAS GUIAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS, FUNDAMENTALMENTE PARA GARANTIZAR UNA ATENCIÓN INTEGRAL CENTRADA EN LA PERSONA, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD, SU LABOR NO SOLO ABORDA LA SITUACIÓN SOCIAL DEL USUARIO, SINO QUE TAMBIÉN PROMUEVE LA INCLUSIÓN Y EL EJERCICIO DE DERECHOS.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	EJECUTAR INTERVENCIÓN INDIVIDUAL Y FAMILIAR QUE PERMITA COADYUVAR AL TRATAMIENTO CON ENFOQUE CLINICO PSICOSOCIAL DIRIGIDA AL USUARIO Y A LA FAMILIA CON EL OBJETIVO DE SENSIBILIZAR A SUS MIEMBROS Y COMPROMETERLOS EN LA ADHERENCIA AL TRATAMIENTO Y EN EL PROCESO DE RECUPERACIÓN.
2	IDENTIFICAR FACTORES DE RIESGO Y PROTECCIÓN (familiares, económicos, laborales, vivienda, redes de apoyo).
3	DETECTAR SITUACIONES DE VULNERALIDAD (violencia, abandono, pobreza, consumo de sustancias).
4	IMPULSAR LA PROMOCIÓN SOCIAL Y LA ARTICULACIÓN MULTISECTORIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL MALTRATO Y VIOLENCIA FAMILIAR.
5	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTOS CLINICOS PSICOSOCIALES (4 POR MES) DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE ACOMPAÑAMIENTO CLINICO PSICOSOCIAL ELABORADO PROE L EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO (INFORME)
6	REALIZAR ANTENCIÓN AMBULATORIA POR EL TRABAJADOR O ASISTENTE SOCIAL CAPACITADO A PERSONAS A PERSONAS CON MORBILIDAD EN TRANSTORNOS MENTALES.
7	DESARROLLAR SESIONES DE GRUPO PARA LA PROMOCIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE ASOCIACIONES DE USUARIOS QUE PADECEN DE TRANSTORNO MENTAL.
8	ELABORAR UN MAPEO DE REDES SOCIALES DE APOYO.
9	PARTICIPAR EN PLANES DE DESARROLLO CONCERTADO Y MESAS DE TRABAJO LOCAL.
10	EJECUTAR REUNIONES DE ABOGACIA CON AUTORIDADES MUNICIPALES PROVINCIALES Y DISTRITALES PARA EXPONER EL DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN LOCAL.
11	REALIZAR TRABAJOS GRUPALES CON USUARIOS Y FAMILIARES.
12	PROMOVER LA ORGANIZACIÓN Y MOVILIZACIÓN SOCIAL FORTALECIENDO REDES COMUNITARIAS PARA INVOLUCRAR AL CIUDADANO Y EL EMPODRAMIENTO SOCIAL EN FAVOR DE LA SALUD MENTAL.
13	REALIZAR INTERVENCIONES EN EL DIAGNOSTICO PARTICIPATIVO Y PLANESLOCALES DE SALUD MENTAL.
14	REALIZAR EL REGISTRO ADECUADO Y OPORTUNO DE TODAS LAS ATENCIONES EN EL HIS Y FORMATO FUAS.
15	DAR CUMPLIMIENTO Y SEGUIEMIENTO A LOS DIFERENTES CONVENIOS E INDICADORES QUE CUENTEN CON CENTRO MENTAL COMUNITARIO.
16	OTROS INHERENTES AL CARGO QUE SU JEFE INMEDIATO DISPONGA.

PRESIDENTE
PRIMER MIEMBRO
SEGUNDO MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO 2026

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS
TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO SU JURISDICCIÓN
COORDINACIONES EXTERNAS
RED INTEGRADA DE SALUD HUAYTARA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA.			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO.		C) ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
		INCOMPLETA	COMPLETA			
	SECUNDARIA					
	TECNICA BASICA (1 O 2 años)					
	TECNICA SUPERIOR (3 O 4 años)					
X	UNIVERSITARIO		X			
				EGRESADO		
				BACHILLER	TRABAJADORA SOCIAL	
				X TITULO /LICENCIATURA		
				MAESTRIA		
				EGRESADO	TITULADO	
				DOCTORADO		
				EGRESADO	TITULADO	

¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?			
X	SI		NO
X	SI		NO

¿Requiere SERUM?		
	SI	NO
X		

CONOCIMIENTOS

A.) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO *(NO REQUIEREN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA)*:

CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE SALUD MENTAL BAJO EL MODELO COMUNITARIO.

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS (OPCIONAL).

***NOTA**: CADA CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DEBE TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACIÓN ACADEMICA Y LOS DIPLOMADOS NO MENOS DE 384 HORAS.*

INDIQUE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS:
ESPECIALIZACION EN SALUD MENTAL COMUNITARIA (OPCIONAL)
DIPLOMADOS O CURSOS EN SALUD MENTAL
CAPACITACION EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD Y AFINES (OPCIONAL)
CAPACITACIÓN EN CLIMA ORGANIZACIONAL, TERAPIA FAMILIAR, SALUD MENTAL, TRABAJOS CON NIÑOS, ADULTOS MAYORES, CURSOS DE TEORICOS PRÁCTICOS EN MANEJO DE PACIENTES CON ADICCIONES, DEPRESIÓN, PSICOSIS, VIOLENCIA FAMILIAR, SUICIDIO Y OTROS AFINES AL PUESTO.

GOBIERNO REGIONAL SUB REGIONAL HUAYTARA Gerencia de Evaluación y Supervisión — PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL SUB REGIONAL HUAYTARA Gerencia de Evaluación y Supervisión — PRIMER MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL SUB REGIONAL HUAYTARA Gerencia de Evaluación y Supervisión — SEGUNDO MIEMBRO

C) CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA E IDIOMAS.

NIVEL DE DOMINIO				
OFIMATICA	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWER POINT		X		

NIVEL DE DOMINIO				
IDIOMAS	NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES	X			
———				
———				

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE LA **CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL**; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O/Y PRIVADO.

EXPERIENCIA GENERAL 02 AÑOS (INCLUYE SERUMS)

EXPERIENCIA ESPECIFICA

A.) INDIQUE EL **TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO DE FUNCION Y MATERIA**;

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO.

B.) EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERDO EN EL SECTOR PUBLICO:

EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO.

C.) MARQUE EL NIVEL MINIMO DE PUESO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA, EN EL SECTOR PUBLICO:

X	PROFESIONAL		AUXILIAR O ASISTENTE		ESPECIALISTA		SUPERVISOR/ COORDINADOR		JEFE DE ÁREA O DPTO		GERENTE O DIRECTOR

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

GOBIERNO REGIONAL GERENCIA SUB REGIONAL Comisión de Evaluación y Selección CAS PRESIDENTE HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL GERENCIA SUB REGIONAL Comisión de Evaluación y Selección CAS PRIMER MIEMBRO HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL GERENCIA SUB REGIONAL Comisión de Evaluación y Selección CAS SEGUNDO MIEMBRO HUANCAVELICA

ANEXO Nº 01

PERÚ Ministerio de Salud — Gerencia Sub Regional Huaytará

Ficha Única de Datos

Foto actualizada

El Comité de la Convocatoria CAS de la Gerencia Sub Regional, solicita llenar la "Ficha de Datos Personales - CAS" que recaba información detallada del servidor, la misma que permitirá conocer su desarrollo académico y profesional para futuras acciones administrativas. La presente tiene carácter de Declaración Jurada, emitida de acuerdo al Principio de Presunción de Veracidad, previsto en numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres:			
DNI Nº		**RUC Nº**	
Fecha de nacimiento	/ /	**Distrito-Provincia-Departamento**	
Teléfono fijo		**Teléfono móvil**	
Correo electrónico personal		**Grupo sanguíneo**	
Enfermedades /Alergias			
En caso de emergencia contactar a:			
Parentesco		**Teléfonos del contacto de emergencia**	
Estado Civil	( ) Soltero (a) ( ) Casado (a) ( ) Viudo (a) ( ) Divorciado (a) ( ) Conviviente		
Discapacidad	( ) Si ( ) No		
Tipo de discapacidad	( ) Físicas ( ) Sensoriales ( ) Mentales ( ) Intelectuales		

DOMICILIO			
Tipo de Vía (marcar con "X") ( ) Avenida ( ) Jirón ( ) Calle ( ) Pasaje ( ) Alameda ( ) Malecón ( ) Óvalo ( ) Parque ( ) Plaza ( ) Carretera ( ) Trocha ( ) Otros: Especificar			
Nombre de la vía :		Número :	
		Interior :	

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS TRANSITORIO 2026

"AÑO DE LA ESPERANZA Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Tipo de Zona (marcar con "X")
( ) Urbanización ( ) Pueblo Joven ( ) Unidad Vecinal ( ) Conjunto Habitacional
( ) Asentamiento Humano ( ) Cooperativa ( ) Residencial ( ) Zona Industrial
( ) Grupo ( ) Caserío ( ) Fundo ( ) Otros especificar

Nombre de la zona:			Número :	
			Interior :	
Ubicación geográfica:	Departamento		Provincia	
			Distrito	
Referencia: (Indicar Avenida/Calle y/o Institución cercana)				

DATOS FAMILIARES

Apellidos y Nombres:	Fecha Nacimiento	Número de DNI	Parentesco	Institución/ Entidad en la que labora o presta servicios
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			

DATOS PROFESIONALES / ACADÉMICOS

Profesión			
Fecha de Colegiatura		Lugar de Colegiatura	
Fecha hasta la cual se encuentra habilitado	/ /	Nº de Colegiatura	

Estudios Superiores (Universitario - Técnico)

Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Titulado/Bachiller Egresado/ Estudiante)*
		/	
		/	
		/	

		/	

* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.

Estudios Postgrado (Maestría - Doctorado)

Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Magíster/Doctorado/ Egresado/ Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	

* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.

Especialización - Diplomados

Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	

* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.

Cursos - Seminarios

Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	

* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.

IDIOMAS

Lengua extranjera	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado

DATOS LABORALES

Experiencia Laboral

Institución / Empresa	Cargo - Actividad desempeñada	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /

Labores de docencia

Centro de Enseñanza	Curso Dictado	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES

Declaro bajo juramento lo siguiente:

☐ SI ☐ NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES

☐ ☐ REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

SI	NO	
☐	☐	REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES
SI	NO	
☐	☐	TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSCC)
SI	NO	
☐	☐	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)
SI	NO	
☐	☐	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS SANCIONADOS POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (RNAS) (En caso corresponda)
SI	NO	
☐	☐	ESTAR INSCRITO EN LA RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON SANCIÓN VIGENTE
SI	NO	
☐	☐	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI) Y POR LO TANTO NO CONTAR CON NINGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 30353 (LEY QUE CREA EL REDERECI) PARA ACCEDER AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRATAR CON EL ESTADO
SI	NO	
☐	☐	TENER CONDENA POR TERRORISMO, APOLOGÍA DEL DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS, SEÑALADOS EN LA LEY Nº 30794
SI	NO	
☐	☐	TENER IMPEDIMENTO, INCOMPATIBILIDAD O ESTAR INCURSO EN ALGUNA PROHIBICIÓN O RESTRICCIÓN PARA SER POSTOR O CONTRATISTA Y/O PARA POSTULAR, ACCEDER O EJERCER EL SERVICIO, FUNCIÓN O CARGO CONVOCADO POR EL MVCS.
SI	NO	
☐	☐	SER CÓNYUGE, CONVIVIENTE O PARIENTE HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD DE LAS PERSONAS SEÑALADAS EN LOS LITERALES a) AL g) DEL ARTÍCULO 11 DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
SI	NO	
☐	☐	PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE REMUNERACIÓN, PENSIÓN U HONORARIOS POR CONCEPTO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS, ASESORÍAS O CONSULTORÍAS, O CUALQUIER OTRA DOBLE PERCEPCIÓN O INGRESOS DEL ESTADO, SALVO POR EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE EFECTIVA PERCEPCIÓN DE DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UNO DE LOS DIRECTORIOS DE ENTIDADES O EMPRESAS ESTATALES O EN TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS O EN OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS
SI	NO	

LA PRESENTE FICHA DEBERÁ SER RUBRICADA Y FIRMADA POR EL SERVIDOR

Fecha	/ / DIA MES AÑO	**Firma:**	

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA – SUB REGIONAL HUANTARA – Comisión de Evaluación y Selección CAS – PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA – SUB REGIONAL HUANTARA – Comisión de Evaluación y Selección CAS – PRIMER MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA – SUB REGIONAL HUANTARA – Comisión de Evaluación y Selección CAS – SEGUNDO MIEMBRO

ANEXO Nº 01
CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

SEÑORES:
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS Nº 020-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:
EL SUSCRITO, **DECLARO BAJO JURAMENTO** QUE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SE SUJETA A LA VERDAD:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO LEGAL			
ANEXO:	DISTRITO:	PROV.:	DEP.:
FECHA DE NACIMIENTO			
Nº DE DNI			
Nº DE RUC			
TELÉFONO FIJO			
TELÉFONO MÓVIL			
CORREO ELECTRÓNICO			

HUAYTARÁ, ____ DE NOVIEMBRE DE 2026

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

ANEXO Nº 02
CARTA DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS Nº 020-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO CON DNI Nº_____, CON RUC Nº_____, DOMICILIADO EN _____ _____, QUE SE PRESENTA COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 020-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS. DECLARO BAJO JURAMENTO:

- QUE CUMPLIRE CON LAS PRESTACIONES A MI CARGO RELACIONADAS AL OBJETO DE LA CONTRATACIO.

HUAYTARÁ, _____ DE NOVIEMBRE DE 2026

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

ANEXO Nº 03
CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS Nº 020-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO CON DNI Nº_____, CON RUC Nº_____, DOMICILIADO EN _____ _____, QUE SE PRESENTA COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TRANSITORIO Nº 020-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS. DECLARO BAJO JURAMENTO:

- QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

HUAYTARÁ, _____ DE NOVIEMBRE DE 2026

_____
FIRMA

DNI N°: _____

HUELLA DIGITAL

ANEXO Nº 04
LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS Nº 020-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO CON DNI Nº_____, CON RUC Nº_____, DOMICILIADO EN _____ _____, QUE SE PRESENTA COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TRANSITORIO Nº 020-2026/GOB.REG.HVCA/GSR-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 Nº 020-2006 "NORMAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO", EL CUAL PRECISA QUE EN EL SECTOR PÚBLICO NO SE PODRÁ PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE REMUNERACIÓN Y PENSIÓN, INCLUIDOS HONORARIOS POR SERVICIOS NO PERSONALES.
- LAS 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.

HUAYTARÁ, _____ DE NOVIEMBRE DE 2026

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI N°: _____

ANEXO Nº 05
LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

SEÑORES:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS Nº 020-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS.

PRESENTE.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EL QUE SUSCRIBE _____, IDENTIFICADO CON DNI Nº_____, CON RUC Nº_____, DOMICILIADO EN _____, QUE SE PRESENTA COMO POSTULANTE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TRANSITORIO Nº 020-2026/GOB.REG.HVCA/GSRH-CAS. DECLARO BAJO JURAMENTO:

QUE NO ME UNE PARENTESCO ALGUNO DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO, CON PERSONA QUE A LA FECHA SON INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ, BAJO CUALQUIER DENOMINACIÓN QUE INVOLUCRE LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.
RATIFICO LA VERACIDAD DE LO DECLARADO, SOMETIÉNDOME DE NO SER ASÍ A LAS CORRESPONDIENTES ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LEY.

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ, PRESTA SERVICIOS LA(S) PERSONA(S) CUYO(S) APELLIDO(S) INDICO, A QUIEN O QUIENES ME UNE LA RELACIÓN O VINCULO DE AFINIDAD (A) O CONSANGUINIDAD (C), VÍNCULO MATRIMONIAL (M) Y UNIÓN DE HECHO (UH), SEÑALADOS A CONTINUACIÓN:

	RELACION	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			

HUAYTARÁ, _____ DE NOVIEMBRE DE 2026

_____
FIRMA

HUELLA DIGITAL

DNI Nº: _____