



**GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANUCO
HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN - HUANUCO**

**BASE ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO
PUBLICO DE PROVISION N° 001-2025/HRHVM;
BAJO REGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276**



NOVIEMBRE - 2025

Jr. Hermilio Valdizán N° 950

www.hrhvm.gob.pe

(062) 512400



[Handwritten signatures and initials]

**BASE ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO DE PROVISION ABIERTO
N° 001-2025/HRHVM; BAJO REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

1. OBJETIVO

Regular el Concurso Publico para contratos temporales por reemplazo con el objetivo de cubrir plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora 402-812: Región Huánuco-Hospital Regional Hermilio Valdizán de Huánuco, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; en concordancia con el literal c) del numeral 8.1° de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025, esto con la finalidad de mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud, mediante el cumplimiento de actividades asistenciales y administrativas.

2. FINALIDAD

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el concurso para contratos temporales por reemplazo para cubrir las plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora 402-812: Región Huánuco-Hospital Regional Hermilio Valdizán de Huánuco, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 garantizando la igualdad de oportunidades a los postulantes, en función a los perfiles de Puestos publicados en el presente proceso, donde se evaluarán competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir las Plazas Ofertadas.

3. ALCANCE

La presente Base Administrativa son de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes de la comisión de concurso del Hospital Regional Hermilio Valdizán de Huánuco, así como los postulantes al presente concurso público.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- Ley N° 23536 - Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de la Salud
- T.U.O. DE LA Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Legislativo N° 1153 Ley que regula la política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de Salud al servicio del Estado.
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM - Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2025, y sus normas complementarias
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 29937- Ley General de Personas con Discapacidad
- Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. 040-2014-PCM
- Ley N° 27885 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

[Handwritten signatures and initials]

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Secretarial N° 230-2022-MINSA
- Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento
- Directiva N° 003-2022-EF/53.01 – Registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)
- Opiniones SERVIR, vinculantes al proceso del concurso.
- Decreto Legislativo N° 1153-2013, que regula la política integral de Compensaciones y Entregas económicas del personal de salud al servicio del estado.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. GENERALIDADES

- a) El ingreso a la administración Pública se refiere a la incorporación de una persona natural para cumplir funciones de naturaleza temporal, bajo la modalidad de contrato por servicios personales; dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante concurso público de méritos
- b) Los cargos objeto de concurso deberán estar debidamente previstos y presupuestados.
- c) Podrán postular al concurso público para cubrir plazas vacantes presupuestadas, aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto.
- d) El proceso de selección estará a cargo de la **comisión de concurso conformado mediante acto resolutivo** por la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco, observando estrictamente los principios de legalidad, equidad, igualdad meritocracia, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

5.2. DE LA UNIDAD DE PERSONAL

La Unidad de Personal tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las bases administrativas de la presente convocatoria, la misma que será aprobada por la Comisión y autorizada mediante acto resolutivo emitido por el Director Ejecutivo del Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco.
- b) Proporcionar a la Comisión de concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas y vigentes a la fecha, indicando el cargo y el órgano.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la comisión de concurso público para cubrir plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora 402-812: Región Huánuco-Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que se tenga acceso con ocasión del concurso.
- e) Registrar a los ganadores del proceso en sus cargos y plazas en el aplicativo informático del Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

5.3. DE LA COMISION DE CONCURSO

La Comisión de concurso para contratos temporales por reemplazo para cubrir plazas vacantes presupuestadas bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, conformada por acto administrativo suscrita por la autoridad competente, es un órgano encargado de ejecutar las diferentes etapas del proceso, según cronograma establecido en las presentes bases.

5.3.1. De la conformación:

La comisión estará conformada por miembros titulares y suplentes:

- 01 presidente
- 01 secretario
- 01 miembro

*El secretario titular y suplente, es personal nato de la Unidad de Personal

5.3.2. De las funciones:

La comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Publicar de manera obligatoria la convocatoria a concurso publico para cubrir plazas vacantes presupuestadas en el portal Web Institucional y en los lugares visibles.
- b) Aprobar el proyecto de Bases Administrativas para el concurso y elevarlas a la Dirección Ejecutiva para su aprobación mediante acto resolutivo.
- c) Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del concurso público, desde la instalación hasta su conclusión.
- d) Evaluar y calificar los expedientes de los postulantes que se presenten al concurso público, así como realizar la entrevista personal.
- e) Excepcionalmente podrá modificar las fechas de cronograma de actividades cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento a los postulantes a través del portal web institucional.
- f) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso publico
- g) Elaborar y publicar el cuadro de orden de Méritos.
- h) Declara desierto el concurso cuando no se presenten postulantes y/o cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- i) Resolver en primera instancia el recurso de reconsideración interpuesto por los postulantes en contra del cuadro de orden de méritos del concurso.
- j) Elaborar, suscribir y elevar al Titular del Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco el informe final del proceso, a efecto de llevar a cabo las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- k) Cumplir irrestrictamente los términos expresados en la presente base administrativa, bajo responsabilidad funcional en caso de la inobservancia de la misma

5.3.3. Actuaciones como Órgano Colegiado

La comisión actúa como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106° al 113° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa que se pudiesen generar en el desarrollo del presente concurso.

5.3.4. Consideraciones Importantes que deberán tener los miembros de la Comisión

- a) Los integrantes de la Comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

de las causales de abstención previstas en el artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- b) Los gremios profesionales y sindicales podrán participar en calidad de veedores a efecto que formen parte de las reuniones convocadas por la comisión para las distintas etapas del proceso; para ello deberán estar debidamente acreditados.
- c) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por los miembros quienes han intervenido en el acto, siendo facultativo para los veedores, de cuya circunstancia se dejara constancia.
- d) Los miembros de la comisión están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tengan acceso en el proceso.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes

6. PLAZAS VACANTES EN LA UNIDAD EJECUTORA 402-812: REGIÓN HUÁNUCO-HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO

Las plazas vacantes para el concurso para contratos temporales por reemplazo están aprobadas y certificadas presupuestalmente (D.L. 276) por la instancia correspondiente en la Unidad Ejecutora 402-812: Región Huánuco-Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco y detalladas a continuación:

FECHA DE INICIO: Desde de inicio de labores según cronograma									
FECHA DE TERMINO: 31/12/2025									
CONDICION: Plazo Determinado Necesidad Transitoria									
TEM	AREA USUARIA	CODIGO AIRHSP	CARGO FUNCIONAL	DL 1153 65% S/	DS 314-2023-EF-MUC DL 276 S/	BET Fijo (DL 276)	Ley 29951 DCF 104 S/	REMUNERACION TOTAL S/	
1	OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA LEGAL	000005	ABOGADO	0.00	1,229.00	15.50	2,543.33	3,787.83	
2	UNIDAD DE LOGISTICA	000192	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	0.00	1,229.00	15.50	2,543.33	3,787.83	
3	DIRECCION EJECUTIVA	000205	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	0.00	1,229.00	15.50	2,543.33	3,787.83	
4	UNIDAD DE LOGISTICA	000209	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	0.00	1,229.00	15.50	2,543.33	3,787.83	

PERFIL DE PUESTO

Los perfiles de puestos, son formulados por el área usuaria de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales en observancia del Manual de Organización y Funciones y Validados por la Unidad de Personal, utilizando la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE; los mismos que se publicaran necesariamente en la presente convocatoria.

7.1. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

La modalidad de trabajo será PRESENCIAL, según perfiles propuestos y necesidad institucional.

7.2. DURACIÓN:

El contrato de selección para el contrato por remplazo, tendrá una duración temporal desde el inicio de labores hasta el 31/12/2025.

7.3. El contrato por reemplazo también puede ser resuelto cuando lo determine el titular de la institución antes del plazo establecido.

7.4. En el caso de la plaza durante los meses de contrato sea cubierta por el personal mediante procesos de ascenso, cambio de grupo ocupacional, reasignación, entre otros, este quedaría resuelto automáticamente al momento de ser ocupada.

7.5. Los servicios prestados en estas condiciones no generan derechos de ninguna clase para efecto de la carrera administrativa.

7. DE LA CONVOCATORIA

La Comisión deberá efectuar la publicación de la convocatoria al Concurso para Contratos Temporales por Reemplazo N° 001-2025/HRHVM, para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, según cronograma de actividades.

8.1. Contenido del Aviso de Convocatoria

La publicación de la convocatoria contiene:

- Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, y ubicación de la unidad u oficina donde laborará el personal contratado.
- Base Administrativa del Concurso público y anexos para contratos temporales por reemplazo
- Cronograma de actividades del proceso de concurso público para cubrir plazas vacantes presupuestadas
- Perfiles del Puesto.
- Ficha Única de Datos.

8. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
Publicación en el Portal Talento Perú – SERVIR		13/11/2025 al 26/11/2025	Unidad de Personal
CONVOCATORIA:			
1	Publicación de la convocatoria en la página web la institución	12/11/2025 al 25/11/2025	Unidad de Personal
2	Presentación de: - Anexo N° 01 - Solicitud de Inscripción - Anexos 02 - Ficha única de datos y declaraciones juradas - CURRICULUM VITAE documentado, foliado y firmado en la parte superior derecha de la última hoja hacia adelante	27/11/2025 HORARO (de 08:00 hrs. a 12:30 hrs. de 14:00 hrs. a 17:00 hrs.)	Mesa de partes
3	Evaluación Curricular del cumplimiento de los requisitos	28/11/2025	Comisión de selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	28/11/2025 página web de la institución (www.hrhvm.gob.pe)	
5	Presentación de reclamos	01/12/2025 de 8:00 hrs. a 12:00 hrs.	
6	Absolución de reclamos y publicación de la lista de aptos para la entrevista personal	01/12/2025	
7	Entrevista personal	02/12/2025	
8	Publicación de resultados finales	02/12/2025 Página web institucional (www.hrhvm.gob.pe)	
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Adjudicación de plazas e inicio de labores	03/12/2025 A las 08:00am	Unidad de Personal
10	Registro y verificación de Control de Asistencia	03/12/2025 A las 09:00am	
11	Orientación e inducción sobre información relacionada a la misión, visión, funcionamiento, objetivos, estrategias y normas internas del hospital	03/12/2025 A las 09:00am	
12	Suscripción de contrato	18/12/2025	

9. INSCRIPCION DE POSTULANTES

Los postulantes presentaran, de acuerdo a los plazos estipulados en el Cronograma de Actividades, sus expedientes en MESA DE PARTES del Hospital Regional "Hermilio Valdizan" de Huánuco en el horario de 8.00 hrs. a 12:30 hrs. y 14:00 hrs. a 17:00 hrs.

10. ETAPA DE EVALUACION DE LOS POSTULANTES

La evaluación de los postulantes inscritos, se realizará en DOS ETAPAS, y estará a cargo de la comisión, según el detalle siguiente:

ETAPAS	PUNTAJE MAXIMO	PORCENTAJE
EVALUACION CURRICULAR	100 PUNTOS	70%
ENTREVISTA PERSONAL (Modalidad presencial)	100 PUNTOS	30%
TOTAL	100 PUNTOS	100%

10.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

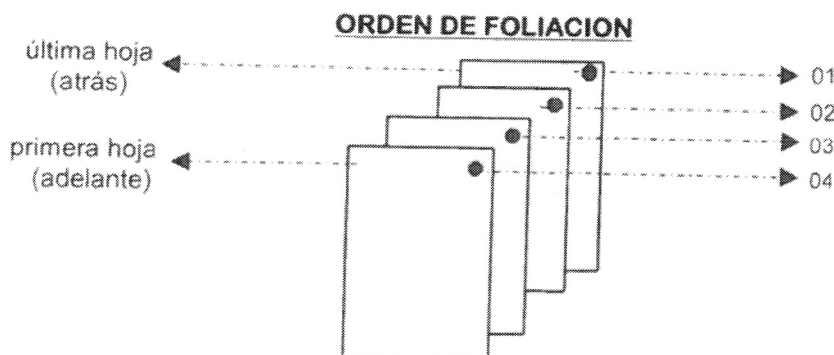
- a) Para la calificación correspondiente del CURRICULUM VITAE, deberá considerarse las condiciones establecidas en el PERFIL DE PUESTO.

La evaluación curricular será en función a 100 puntos, equivalente al 70% del puntaje total, de los cuales el postulante deberá obtener el siguiente puntaje indefectiblemente, para pasar a la etapa de entrevista personal.

- Profesionales (Administrativos) : 50 puntos mínimos

10.1.1. DETALLE DEL CURRICULUM

El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae **adjuntando obligatoriamente** los documentos exigidos en fotocopia simple legible, **DEBIDAMENTE FOLIADO Y RUBRICADO** (en la parte superior derecha de cada hoja, de la última hoja hacia adelante), y en el orden establecido, **CASO CONTRARIO SERÁ DESCALIFICADO AUTOMÁTICAMENTE**, Debiendo adjuntar la documentación en el orden siguiente:



- ANEXO 01** (SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN).
- ANEXO 02** FICHA ÚNICA DE DATOS, con carácter de declaración jurada (DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA).
- DNI (copia legible)
- CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO debe ser presentado en un sobre cerrado debidamente lacrado, debiendo estar en folder manila, el mismo que deberá contener aquellos títulos y/o documentos que refrenden el perfil solicitado para el puesto, profesionales administrativos, (1. Título Profesional (Profesionales) 2. Colegiatura, 3. Acreditación de Habilitación

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

Profesional vigente, 4. Título de Especialidad o Título de Maestría, Doctorado o Diplomado, 5. Certificados de Cursos, Seminarios y otros), 6, la experiencia laboral o tiempo de servicio.

- e) Resolución y/o Carné CONADIS, de ser el caso.
- f) Documento que acredite al postulante como Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

Señor: DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZAN" - HUANUCO.	
Atención: COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITO PARA EL PROCESO TEMPORAL POR REEMPLAZO N° 001-2025-HRHVM-HCO - D.L. N° 276 HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZAN" DE HUANUCO.	
Presente. -	
CONTRATACION DE PERSONAL - PROCESO TEMPORAL POR REEMPLAZO N° 001-2025-HRHVM-HCO DL. N° 276	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
DNI NRO. _____	TELEFONO CELULAR: _____
DOMICILIO: _____	
CARGO A POSTULAR: _____	
ITEM: _____	REG. AIRHSP: _____
UNIDAD ORGANICA: _____	
GRUPO OCUPACIONAL: 1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (.....) ☐ 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (.....) ☐	

I. En la Ficha Única de Datos, el postulante deberá precisar diligentemente lo siguiente:

a. Experiencia Laboral:

Consignar los contratos laborales de manera descendente (DEL MAS ANTIGUO AL MÁS ACTUAL), detallando la entidad donde laboró, el cargo o actividad desempeñada, la fecha de inicio y la fecha de término, y el periodo laborado por contrato en años, meses y días. Se tomarán en cuenta solo aquellos contratos que se hayan suscrito después de la obtención del título profesional y/o título de técnico y la conclusión de SERUMS en el sector público, según corresponda.

Los convenios de cooperación interinstitucional sólo serán considerados si la prestación del servicio se efectuó en establecimientos de salud del Ministerio de Salud,

Para efecto de la evaluación se considerará tanto la experiencia general como la específica, conforme a cada perfil de puesto al que postula, siendo que esta deberá encontrarse acreditada con contratos, resoluciones, adendas, y constancias de trabajo u otro documento oficial. Para considerarlas, el postulante deberá acreditar fehacientemente la fecha de inicio y de finalización en el respectivo puesto.

b. Capacitación:

Consignar de manera descendente (del actual al más antiguo) los cursos, seminarios, congresos, talleres y otras capacitaciones de acuerdo al PERFIL DE PUESTO, que estén debidamente certificadas y registradas por instituciones educativas facultadas. Se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para

adelante) y posteriores a la expedición del Título Profesional. Precisando el centro de estudios, la materia, la fecha de inicio y término, el número de créditos u horas académicas y el nivel alcanzado.

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación para ser considerado, mientras que los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas.

c. Identificación Institucional:

consignar de manera descendente (del actual al más antiguo) las resoluciones de Encargo y Designación de Jefatura y resoluciones de felicitación del sector público. Precisando el N° de Resolución, la entidad que la otorga, la fecha y el motivo del encargo, designación y felicitación.

d. Otra información requerida.

10.2 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será de manera presencial en función a 100 puntos, equivalente al 30% del puntaje total.

a) Presentación personal	30 puntos
b) Desenvolvimiento y asertividad	30 puntos
c) Grado de conocimiento del Cargo	40 puntos

11. DE LAS BONIFICACIONES

a. A las personas con Discapacidad,

(Ley N° 29248 y su Reglamento) se les otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje final obtenido, ello, siempre y cuando lo haya indicado expresamente en la ficha única de datos, adjuntando la resolución y/o carné CONADIS en el expediente.

b. Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas;

Se otorgará una bonificación del 10%, sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, ello, siempre y cuando lo haya indicado expresamente en la ficha única de datos, adjuntando el documento que corresponda en el expediente que lo acredite como Licenciado de las Fuerzas Armadas.

c. Las bonificaciones mencionadas son excluyentes entre sí, vale decir, que en el caso de que el postulante revele más de un beneficio, solo se le otorgará el de mayor porcentaje.

12. CRITERIOS DE EVALUACION

Respecto a los criterios de evaluación, se incorporará en la convocatoria la ficha única de datos, en la que el postulante consignará sus datos personales, así como información referida a su experiencia laboral, formación académica, conocimientos, entre otra información requerida. Debiendo firmarla obligatoriamente, adjuntando el Currículum Vitae documentado en copia simple. Esta ficha será revisada por los miembros de la comisión.

Para efecto de calificación:

Recibido
Indicador
7/7

13.1. PARA LOS PROFESIONALES

EVALUACION CURRICULAR	100 PUNTOS TOTAL (70%)
A. FORMACION CURRICULAR Y CAPACITACION	PUNTAJE 70 PUNTOS
- Título Profesional, con colegiatura, habilitación vigente. - Grado de doctorado - Grado de maestría - Título de especialidad - Programas de especialización o diplomados y cursos de capacitación relacionados al perfil del puesto que postula.	50 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos 05 puntos
Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años (2020 para adelante) Cada programa de especialización y/o diplomado (más de 90 horas) relacionado al perfil al que se postula, equivaldrá a 1 punto, mientras que cada curso (no menor a 12 horas) se contabilizará con 0.5 puntos.	
B. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	PUNTAJE 10 PUNTOS
- Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada una (máximo 5) - Reconocimientos y/o felicitación 01 punto por cada una (máximo 5)	05 puntos 05 puntos
C. EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
- Experiencia Laboral General 01 punto por año (Máximo 5 años) - Experiencia Laboral Especifica 03 puntos por año (Máximo 5 años)	05 puntos 15 puntos

13. PUBLICACION DE RESULTADOS

La publicación de los resultados preliminares y finales, se realizará de acuerdo al cronograma de actividades en el portal web Institucional www.hrhvm.gob.pe.

14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

- **Declaratoria del proceso como desierto:**
 - 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 total mínimo de 60 puntos a nivel general.
- **Cancelación del proceso de selección:**
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
 - b. Por asuntos institucionales no previstos.
 - c. Otras razones debidamente justificadas.

15. DISPOSICIONES FINALES

- a. Para el cumplimiento de sus actividades, la comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- b. El postulante que omita adjuntar o suscribir alguno de los documentos de carácter "obligatorio" (11.1.1) será descalificado automáticamente.
- c. Los postulantes estarán sujetos a control posterior o de detectarse en el desarrollo del proceso de selección que algún postulante incurre en falsedad ideológica o documental o que atente contra la fe pública, infringiendo las disposiciones de la presente base, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- d. La Unidad de Personal del Hospital Regional "Hermilio Valdizan" de Huánuco al momento de la ADJUDICACION, verificará y contrastará con el Curriculum Vitae Original que

- deberá presentar necesariamente para esta etapa el postulante; de no hacerlo será descalificado automáticamente. Concluida dicha verificación, el postulante hará entrega de una copia simple de su currículum vitae debidamente foliado y rubricado.
- e. Asimismo, los postulantes ganadores que se adjudiquen una plaza, deberán anexar obligatoriamente al expediente CERTIFICADOS DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL (emitido por establecimiento de salud autorizado. OBLIGATORIO al momento de adjudicar)
 - f. Los postulantes no deberán tener contrato vigente con entidad pública bajo ninguna modalidad al momento de adjudicar la plaza (salvo los supuestos permitidos por Ley), asimismo deberán acreditar que no cuentan con vínculo con ninguna entidad, mediante declaración jurada
 - g. De ser el caso, los ganadores deberán presentar su baja en los aplicativos AIHRSP e INFORHUS para la suscripción del contrato y dentro del plazo establecido.
 - h. Cualquier otra circunstancia no prevista en las bases, será resuelta por los miembros de la Comisión del Proceso de Selección del Hospital Regional "Hermilio Valdizan" de Huánuco, en estricta observancia del marco normativo pertinente y bajo responsabilidad administrativa.
 - i. Aquella plaza que quede vacante por renuncia del postulante y/o no firma del contrato en las fechas establecidas, será cubierta en estricto orden de mérito por los ELEGIBLES.
 - j. ¿Concluido el proceso se implementará el proceso de control posterior y la actividad administrativa de fiscalización establecida en el artículo 239? del TUO de la Ley N° 27444.

LA COMISIÓN



1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (1 PLAZA)

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Funcional:	OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA JURIDICA
Cargo:	ABOGADO
N° Código AIRHSP	000005
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Tres (03) años de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado. - Dos (02) años de Experiencia Laboral específica en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión - Capacidad de interrelacionarse. - Innovación y honestidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulo en la carrera universitaria de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	- Curso de Gestión Pública. - Curso de Procedimiento Administrativo - Curso de Contrataciones del Estado - Curso de Ofimática Básica
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:	
- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales. - Participar en la programación y evaluación de actividades. - Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes. - Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, pre eliminación o transferencia al archivo pasivo. - Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. - Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas. - Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español. - Orientar sobre trámites y situación de expedientes. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo por norma expresa.	

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (1 PLAZA)

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Dependencia Funcional:	UNIDAD DE LOGISTICA
Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
N° Código AIRHSP	000192
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Tres (03) años de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado. - Dos (02) años de Experiencia Laboral específica en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión - Capacidad de interrelacionarse. - Innovación y honestidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller Universitario Contabilidad y Administración.
Cursos y/o estudios de especialización. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	- Curso de Gestión Pública. - Curso de SIGA - Curso SIAF - Curso de Ofimática Básica
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:	
- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales. - Participar en la programación y evaluación de actividades. - Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes. - Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, pre eliminación o transferencia al archivo pasivo. - Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. - Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas. - Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español. - Orientar sobre trámites y situación de expedientes. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo por norma expresa.	

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (1 PLAZA)

Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA
Dependencia Funcional:	DIRECCION EJECUTIVA
Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
N° Código AIRHSP	000205
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Tres (03) años de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado. - Dos (02) años de Experiencia Laboral específica en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión - Capacidad de interrelacionarse. - Innovación y honestidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller Universitario Contabilidad y Administración.
Cursos y/o estudios de especialización. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	- Curso de Gestión Pública. - Curso de Gestión Documentaria - Curso de Ofimática Básica
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:	
- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales. - Participar en la programación y evaluación de actividades. - Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes. - Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, pre eliminación o transferencia al archivo pasivo. - Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. - Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas. - Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español. - Orientar sobre trámites y situación de expedientes. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo por norma expresa.	

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (1 PLAZA)

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Dependencia Funcional:	UNIDAD DE LOGISTICA
Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
N° Código AIRHSP	000209
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Tres (03) años de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado. - Dos (02) años de Experiencia Laboral específica en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión - Capacidad de interrelacionarse. - Innovación y honestidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller Universitario Contabilidad y Administración.
Cursos y/o estudios de especialización. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	- Curso de Gestión Pública. - Curso de SIGA - Curso SIAF - Curso de Ofimática Básica
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:	
- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales. - Participar en la programación y evaluación de actividades. - Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes. - Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, pre eliminación o transferencia al archivo pasivo. - Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. - Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas. - Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español. - Orientar sobre trámites y situación de expedientes. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo por norma expresa.	

ANEXO No.01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:

DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO" DE HUÁNUCO.

Atención:

COMISION EVALUADORA DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO No. 276 - LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO N° 001-2025-HRHVM-HCO

Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

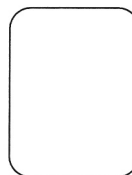
Presente. -

Yo, identificado/a con DNI No., con domicilio en mediante la presente, le **SOLICITO** se me considere para participar en el **PROCESO DE CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTO No.001-2025-HRHVM-HCO**, convocado por el Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano", a fin de acceder al servicio cuya denominación es: en el Departamento, Servicio o Unidad

Para lo cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que **CUMPLO** íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de DNI y Declaraciones Juradas de acuerdo a los Anexos No.02 (A, B, C, D y E).

Huánuco, de de 2025.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

A) Indicar marcando con un aspa (x) su condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad: (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ()
Auditiva ()
Visual ()

B) Resolución Presidencial Ejecutiva No.61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas: (SI) (NO)

ANEXO No.02

CONVOCATORIA DE CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO No. 276 N° 001-2025-HRHVM- HCO.

DECLARACION JURADA

El/la que suscribe:, identificado/a con

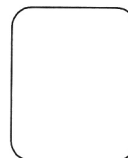
DNI No. domiciliado/a en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental.
- ✓ Encontrarme habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No registrar Sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
 - a. Delito de Tráfico Ilícito de Drogas (artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296- B, 297); Delitos de Concusión (artículos 382, 383, 384); Delitos de Peculado (artículos 387, 388, 389); Delitos de Corrupción de funcionarios (artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal).
 - b. Delito de Financiamiento de Terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
 - c. Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo No.1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
 - d. Delito de Apología al Terrorismo (artículo 316-A, del Código Penal).
 - e. Delito Contra la Libertad Sexual (artículo 108-B de la Ley 30076 que modifica el Código Penal, Código Procesal Penal, Código de Ejecución Penal y el Código de los Niños y Adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.).
- ✓ No contar con Sanción administrativa que acarree Inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- ✓ No encontrarme inscrito en el Registro de Sanciones del Tribunal de Contrataciones del Estado (TCE).
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, creado por Ley No.28970.

Huánuco, de de 2025.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



¹ En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el Delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley No.27444.

ANEXO No.02-A

CONVOCATORIA DE CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO No. 276 N° 001-2025-HRHVM- HCO.

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) - REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDECERI) y REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS (REDJUM)

Yo, _____, identificado/a con DNI No. _____,
con domicilio en: _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

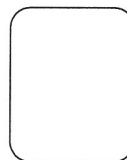
- a) **NO ME ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)** a que hace referencia la Ley No.28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No.002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- b) **NO ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDECERI)** y, por lo tanto, NO contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5° de la Ley No.30353² -Ley que crea REDECERI- para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.
- c) **NO ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS (REDJUM)** de conformidad a lo dispuesto por Ley No.30201.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar en la Declaración Jurada.

Huánuco, de de 2025.

(FIRMA DEL POSTULANTE)



² **Artículo 5. Impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.**

Las personas inscritas en el REDECERI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación integral de la reparación civil dispuesta.

Lo dispuesto en el párrafo anterior es inaplicable a las personas condenadas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal.

ANEXO No.02-B

CONVOCATORIA DE CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO No. 276 N° 001-2025-HRHM- HCO.

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,, identificado/a con DNI No., con domicilio en:

DECLARO BAJO JURAMENTO (marcar con x) que el/la suscrito/a, a la fecha **(SI) o (NO) PERCIBE**
INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, NI TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES, NI
TENER SENTENCIA CONDENATORIA O HABER SIDO SOMETIDO A PROCESOS DISCIPLINARIOS
O SANCIONES ADMINISTRATIVAS que me impidan laborar en el Estado.

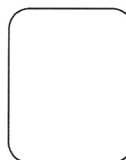
Esta declaración se formula en aplicación al Principio de Veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley No.27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

NOTA: SOLO LOS MEDICOS PODRAN TENER VINCULO LABORAL CON ALGUNA ENTIDAD PUBLICA, SEÑALADA EN EL NUMERAL 3.1 DEL ARTICULO 3 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA HABILITACION DEL DOBLE EMPLEO O CARGO PUBLICO REMUNERADO AL PROFESIONAL MEDICO CON O SIN ESPECIALIDAD, EN EL MARCO DE LA LEY N° 32145" APROBADO MEDIANTE RESOLUCION MINISTERIAL N° 022-2025/MINSA DE FECHA 14/01/2025.

Huánuco, de de 2025.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

ANEXO No.02-C

CONVOCATORIA DE CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO No. 276 N° 001-2025-HRHVM- HCO.

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Señores:

HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO" DE HUANUCO.

Presente. –

Por el presente documento, yo, identificado/a

con DNI No., con domicilio en, en virtud a lo

dispuesto en la Ley No.30294, Ley No.26771 modificada por Ley No.31299 y su Reglamento aprobado con

Decreto Supremo No.021-2000-PCM, y al amparo del numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar de

la Ley No.27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos

ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que: (marcar con x)

(SI) (NO)

Cuento con parientes hasta el 4^{to} grado de consanguinidad y 2^{do} de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en el Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

1.

2.

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

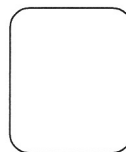
PARENTESCO POR AFINIDAD:

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° y 438° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

Huánuco, de de 2025.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



ANEXO No.02-D

CONVOCATORIA DE CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO No. 276 N° 001-2025-HRHVM- HCO.

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PUBLICA

Yo,, identificado/a con DNI No.,
con domicilio en:

DECLARO BAJO JURAMENTO que **TENGO CONOCIMIENTO** de la siguiente normatividad:

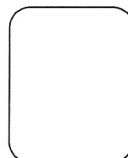
- Ley No. 27815 - Ley del Código de Ética del a Función Pública.
- Ley No.28496 - Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4°, y el artículo 11° de la Ley No.27815.
- Decreto Supremo No.033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

Huánuco, de de 2025.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



Huella digital

ANEXO No.02-E

CONVOCATORIA DE CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO No. 276 N° 001-2025-HRHM- HCO.

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD

Yo,, identificado/a con DNI No., con domicilio
en:

DECLARO BAJO JURAMENTO (marcar con x), lo siguiente:

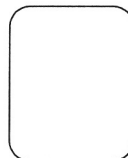
- () SI, GOZO DE BUENA SALUD, no sufriendo de comorbilidades que me impidan realizar las labores
de manera presencial en el Departamento/Servicio/Unidad o área usuaria para la cual postulo.
- () NO, GOZO DE BUENA SALUD, padeciendo a la fecha de comorbilidades que me impidan realizar
las labores de manera presencial, en el Departamento/Servicio/Unidad o área usuaria para la
cual postulo, siendo estas las siguientes:

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

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 33° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo No.004-2019-JUS.

Huánuco, de de 2025.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)



La Unidad de Personal, solicita llenar la "Ficha Única de Datos Personales" que recaba información detallada del POSTULANTE, la misma que permitira conocer su desarrollo academico y profesional para futuras acciones administrativas. La presente tiene caracter de Declaracion Jurada, emitida de acuerdo al Principio de Presuncion de Veracidad, previsto en numeral 1.7 del articulo IV y en el articulo 51° del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

I. DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA DE NACIMIENTO	TIPO Y N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
			SELECCIONE
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL	PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL	
Selecione su Departamento	Selecione su Provincia	Selecione su Distrito	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL			
RUC	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		N° DE CELULAR
REFERENCIA: INDICAR AVENIDA / CALLE Y/O INSTITUCION CERCANA			
ESTADO CIVIL	EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTAR CON:		CELULAR PERSONA CONTACTO

II. BONIFICACIONES	
CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE

En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición por servicio militar acuartelado o no acuartelado, en conformidad con la Ley N° 29248.
En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS y/o carné de registro que acredite dicha condición, en conformidad con la Ley N° 29973.

III. ESTUDIOS SUPERIORES / FORMACIÓN ACADÉMICA (UNIVERSARIOS - TECNICOS)				
TIPO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	CARRERA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE EGRESO / GRADO / DIPLOMA	CONDICIÓN
SECUNDARIA				SELECCIONE
SELECCIONE				SELECCIONE
SELECCIONE				SELECCIONE
SELECCIONE				SELECCIONE
SELECCIONE				SELECCIONE
SELECCIONE				SELECCIONE

IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN			
¿SE ENCUENTRA COLEGIADO?	COLEGIO PROFESIONAL	N° DE COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?
SELECCIONAR			SELECCIONAR
SELECCIONAR			SELECCIONAR
FECHA DE COLEGIATURA	LUGAR DE COLEGIATURA	% Quintil SERUMS	FECHA HASTA LA CUAL SE ENCUENTRE HABILITADO

V. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍAS Y/O DOCTORADOS)				
TIPO DE POSTGRADO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE EGRESO / GRADO / DIPLOMA	CONDICIÓN
SELECCIONE				SELECCIONE
SELECCIONE				SELECCIONE
SELECCIONE				SELECCIONE
SELECCIONE				SELECCIONE
SELECCIONE				SELECCIONE
SELECCIONE				SELECCIONE

VI. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)					
NOMBRE DEL PROGRAMA FORMATIVO	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN
					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE

					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE

[illegible]

IMPORTANTE	De acuerdo a las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. La experiencia específica se encuentra incluida en la experiencia general.
------------	---

Handwritten signatures: "F. J. Smith" and "J. H. Smith".

La Unidad de Personal, solicita llenar la "Ficha Única de Datos Personales" que recaba información detallada del POSTULANTE, 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 de Procedimiento Administrativo General.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	¿ES EXPERIENCIA ESPECÍFICA?	SECTOR	RÉGIMEN LABORAL	CARGO	INGRESO MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO DE EXPERIENCIA		
								AÑOS	MESES	DÍAS
	SELECCIONE	SELECCIONE	SELECCIONE							

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO								AÑOS	MESES	DÍAS
								0	0	0

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA								AÑOS	MESES	DÍAS
								0	0	0

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL								AÑOS	MESES	DÍAS
								0	0	0

IX. OTROS CONOCIMIENTOS (OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS)

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO
OFIMÁTICA	
PROCESADOR DE TEXTOS	SELECCIONE EL NIVEL
HOJAS DE CÁLCULO	SELECCIONE EL NIVEL
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
IDIOMAS	
INGLÉS	SELECCIONE EL NIVEL
QUECHUA	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS	
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS (ESPECIFICAR)	SELECCIONE EL NIVEL

X. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Identificación Institucional: consignar de manera descendente (del actual al más antiguo) las resoluciones de Encargo y Designación de Jefatura y resoluciones de felicitación del Ministerio de Salud. Precizando el N° de Resolución, la entidad que la otorga, la fecha y el motivo del encargo, designación y felicitación.

TIPO DE RESOLUCIÓN	MOTIVO DE LA FELICITACIÓN	ENTIDAD QUE LO OTORGA	FECHA	NÚMERO DE RESOLUCIÓN
SELECCIONE				

La Unidad de Personal, solicita llenar la "Ficha Única de Datos Personales" que recaba información detallada del POSTULANTE, 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 de Procedimiento Administrativo General.

SELECCIONE				
SELECCIONE				
SELECCIONE				
SELECCIONE				
SELECCIONE				

XI. REFERENCIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y ANEXO

La información contenida en la Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el Hospital Regional "Hermilio Valdizan"- Huanuco tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.

La/El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo el Hospital Regional "Hermilio Valdizan"- Huanuco.

Si la/el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose el Hospital Regional "Hermilio Valdizan"- Huanuco el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted, en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente Concurso Público de Méritos, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es el Hospital Regional "Hermilio Valdizan"- Huanuco, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

Afirmo y ratifico lo expresado, en señal de lo cual firmo la presente Ficha de Postulante para luego imprimirla, con la finalidad de remitirla junto con los Anexos y Currículum Vitae Documentado, según detalla el cronograma del concurso CONCURSO PUBLICO DE PROVISION ABIERTO N° 001-2025-HRHVM-HCO del Hospital Regional "Hermilio Valdizan"- Huanuco.

Fecha:

FIRMA DEL POSTULANTE

Huella

Apellidos y Nombres:

Documento de identidad:

[Firma manuscrita]