GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANUCO
HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZAN" DE HUANUCO

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO REGIMEN LABORAL N° 1057

CAS A PLAZO DETERMINADO N°006-2026-HRHVM-HCO

HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO
Un hospital para todos

NOVIEMBRE - 2026

BASES PARA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CONVOCATORIA CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026-HRHVM-HCO

I. GENERALIDADES

1. Finalidad:

Establecer el procedimiento y lineamientos para el desarrollo del proceso de selección del **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO**, para el **PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (en adelante CAS) **CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026-HRHVM-HCO,** bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 - CAS, para cubrir las plazas vacantes de la Unidad Ejecutora 402-812: Región Huánuco-Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco.

2. Objeto de la convocatoria

El objeto de la Convocatoria en el Hospital Regional "Hermilio Valdizán" de Huánuco, es cubrir las plazas vacantes originadas por necesidad de servicios disponibilidad presupuestal, a través de los procedimientos establecidos para el Concurso Público de Méritos que requiere contratar plazas vacantes transitorio para cubrir plazas asistenciales y administrativas, bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo No.1057 - CAS y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

3. Entidad convocante y personal requerido

Unidad Ejecutora 402-812: Región Huánuco-Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco.

4. Comisión de selección

La Comisión a cargo del presente Proceso de Selección de Personal, está reconformada por lo miembros según lo dispuesto por Resolución Directoral N° 714-2026-HRHVM-DE-OEA-UP de fecha 05 de noviembre de 2026.

- **PLAZAS ADMINISTRATIVAS**

N°	LUGAR DONDE PRESTA SERVICIOS	CARGO	AIRHSP	PEA	REMUNERACION MENSUAL
1	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	001871	1	1,964.19
2	UNIDAD DE PERSONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	001827	1	2,864.19
3	UNIDAD DE LOGISTICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	001854	1	3,364.19
4	UNIDAD DE ECONOMIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	001791	1	4,164.19

- **PLAZAS ASISTENCIALES**

N°	LUGAR DONDE PRESTA SERVICIOS	CARGO	AIRHSP	PEA	REMUNERACION MENSUAL
1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MATENIMIENTO	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	002196	1	2,164.19
2	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	AUXILIAR ASISTENCIAL	002373	1	2,014.19
3	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	ENFERMERA/O	002319	1	3,264.19
4	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA (SALUD MENTAL)	PSICOLOGO	002266	1	3,264.19
5	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	MEDICO RADIOLOGO	001530	1	8,375.19
6	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	MEDICO ESPECIALISTA	001567	1	8,375.19
7	UNIDAD FUNCIONAL DE ANATOMIA PATOLOGICA	MEDICO ESPECIALISTA (ANATOMÍA PATOLÓGICA)	002987	1	9,364.19
8	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	MEDICO ESPECIALISTA	001524	1	8,375.19
9		MEDICO ESPECIALISTA	001558	1	8,375.19
10	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS / *SERVICIO DE EMERGENCIAS*	MEDICO	002213	1	5,564.19
11		MEDICO	002214	1	5,564.19
12		MEDICO	002282	1	5,564.19
13		MEDICO EMERGENCISTA Y DESASTRES	001543	1	8,825.19
14	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	MEDICO INTENSIVISTA	001774	1	7,364.19

5. **Fuente de financiamiento:**
El presente Proceso de Concurso Público de mérito para el proceso de contratación de personal **CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026-HRHVM-HCO**, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo 1057 - CAS, se efectuará con financiamiento autorizado mediante en la Fuente de Finamiento Recursos Ordinarios (R.O.)

6. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:**
Unidad de Personal, Unidad de Economía, Unidad de Logística, Servicio de Anotomía Patológica, Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Departamento de Nutrición y Dietética, Departamento de Enfermería, Departamento de Psicología, Departamento de Radiología, Departamento de Cirugía, Unidad funcional de Anatomía Patológica, Departamento de Medicina, Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos.

7. **Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y proceso de contratación:**
Comisión de Procesos de Selección - CAS 2026 y la Unidad de Personal del Hospital Regional "Hermilio Valdizán" de Huánuco.

II. BASE LEGAL:

1. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Ley N° 27902 y Ley N° 28013.
2. Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
3. Ley N° 32514 - Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
4. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No.075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
6. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No.1057 y otorga derechos laborales.
7. Ley N° 30067 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
8. Decreto Legislativo No.1023 - Ley que crea la Autoridad Administrativa del Servicio Civil.
9. Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
10. Ley N° 23536 - Ley del Trabajo de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
11. Decreto Legislativo N°559 - Ley del Trabajo Médico y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
12. Decreto Supremo N° 006-2004-SA que aprueba dispositivos referidos a la carrera de los Profesionales de Enfermería del sector público.
13. Ley N° 31396 - Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
14. Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
15. Ley N° 27674 - Ley que establece el acceso de deportistas de Alto nivel a la Administración Pública.
16. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
17. Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y modificatorias, así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
18. Ley N° 27444 y su T.U.O aprobado con Decreto Supremo N° 004-2018-JUS.
19. Ley N° 25035 - Ley de Simplificación Administrativa.
20. Ley N° 26772 - Ley que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-98-TR.
21. Ley No.28561 - Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares asistenciales de salud, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 004-2012-SA.
22. Ley N° 2769 - Ley del Trabajo de la Enfermera(o), y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
23. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
24. Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2022-PCM.
25. Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No.021-2000-PCM.
26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, que formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión No.012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos Cas indeterminados y determinados.
27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
28. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
29. Decreto Supremo N° 006-2026-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
30. Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la Contratación de Personal bajo los alcances del Decreto Legislativo No.1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias.
31. Resolución de Presidencia Ejecutiva No.085-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
32. Resolución Ministerial N° 352-2025-MINSA, que aprueba los Lineamientos para la habilitación del **doble empleo**

o cargo público remunerado para **profesionales de la salud** con especialidad, conforme a lo establecido en la Ley 32145, que modificó el artículo 40 de la Constitución Política del Perú.

33. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias a la contratación administrativa de servicios.

III. ALCANCES Y RESPONSABILIDADES:

Las presentes Bases será de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión Evaluadora encargada de llevar a cabo el CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, para el **PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026-HRHVM-HCO**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057 - CAS, para cubrir las plazas presupuestadas de la Unidad Ejecutora 402-812: Región Huánuco-Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán los funcionarios titulares y suplentes designados en el acto resolutivo de Conformación de la Comisión, quienes tendrán injerencia para todos los actos del concurso en su condición de integrantes de la Comisión, el mismo que implica asistencia obligatoria a todas sus actividades. La comunicación entre los miembros de la Comisión Evaluadora será a través del medio de comunicación más rápido, telefónica o mensajería rápida, etc.

La inasistencia a las fases de evaluación de cualquiera de los miembros de la Comisión se deja constancia en las actas, prescindiendo de su presencia si así lo acuerda la Comisión.

IV. BASES DEL CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

4.1 De la convocatoria

Para el CONCURSO PÚBLICO DE MERITO para el PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS A PLAZO DETERMINADO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 se efectuará mediante publicación en el sitio web www.hrhvm.gob.pe, red social oficial de la institución y en la página TALENTO Perú: www.servir.gob.pe/talento-peru/, en la fecha consignada en el Cronograma de actividades, donde se podrán descargar.

El aviso de la Convocatoria al concurso contendrá lo siguiente:

a) Publicación de plazas, precisando la denominación del cargo a concursar, importe remunerativo.
b) Cronograma de actividades del proceso de concurso público de mérito.

4.2 De los impedimentos:

Están impedidos de participar aquellos que, al momento de la Convocatoria y la presentación del expediente, hayan sido sancionados con Destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario, o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios en el Estado.

4.3 De los perfiles de puestos:

Cada Perfil de Puesto es presentado por el área usuaria requiere, y se encuentran debidamente firmados por los jefes de los Departamentos, Servicios y Unidades correspondientes. Asimismo, son convocados de acuerdo a lo solicitado por estos, para lo cual, cada postulante para efectuar la presentación de su file personal, deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

a) En lo que se refiere a la **experiencia laboral**, el postulante deberá acreditarla con certificados, constancias de trabajo expedidos por los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos en caso el postulante haya tenido vínculo laboral formal con las entidades en las que laboró, o en su defecto con Certificados o Constancias expedidas por los Jefes de las Oficinas de Logística y/o Abastecimiento en caso hayan laborado en la condición de terceros. Asimismo, los contratos, adendas, resoluciones por suplencia o similares, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente el cargo y/o puesto ocupado, deben señalar de forma precisa la fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios. caso contrario, dichos documentos **NO** serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

b) En caso de presentar Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra y/o Contrato de Locación de Servicios, estas deberán estar acompañadas de las respectivas Constancias de Prestación de Servicios y/o Certificados de Trabajo que acrediten que la prestación del servicio se efectúo a favor de la entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica), debiendo asimismo señalar la fecha de inicio y finalización de los servicios, caso contrario, dichos documentos **NO** serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva. Cabe precisar que, dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración (Oficina de Logística), o del funcionario designado expresamente por la Entidad.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir de las prácticas pre profesionales y/o profesionales, debiendo para ello acreditarla con la Constancia de las referidas prácticas indicando la fecha de inicio y término del mismo, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

Tratándose del Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS), de conformidad con la norma que lo regula (Ley N° 23330), sus tiempos de duración no serán considerados como experiencia laboral, salvo excepción que el área usuaria lo considere como parte de la experiencia laboral requerida.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, sólo se requerirá que el postulante cuente con secundaria completa o estudios técnicos y/o universitarios en curso, y se considerará cualquier experiencia laboral.

c) **Cursos de capacitación:** Los cursos de capacitación deben tener un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de capacitación (horas lectivas). Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas, siempre que éstas hayan sido organizadas por disposición de un ente rector (sector público), en el marco de sus atribuciones normativas, salvo los cursos que son dictados para el personal asistencial. En caso los certificados solo consideren la fecha de capacitación, se considerará ocho (8) horas por cada capacitación, y en caso de solo contar con número de créditos se considerará 16 horas por cada crédito.
Nota: Las capacitaciones para ser consideradas como validas, tener como máximo cinco (5) años de antigüedad.

d) **Programas de especialización y/o diplomados:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas organizadas por instituciones privadas. Asimismo, se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector (sector público), en el marco de sus atribuciones normativas. Los certificados y/o constancias de los programas de especialización deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario **NO** serán tomados en cuenta (TODO CURSO DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS DEBE IR CON LA CERTIFICACION RESPECTIVA).
Nota: Los programas de especialización y/o diplomados para ser consideras como validas deberán tener como máximo cinco (5) años de antigüedad

4.4 Características del Puesto y/o Cargo:
Las funciones a desarrollar por cada postulante se encuentran debidamente descritas en los Perfiles de Puestos adjuntos a las Bases, así como a los cargos propuestos.

Condiciones esenciales del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Hospital Regional "Hermilio Valdizán" (Sede central y Hospital de Contingencia - La Esperanza-, según el caso).
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2026,
Remuneración mensual	Se encuentra detallada en cada servicio a convocar según su perfil y funciones a realizar
Horario/Modalidad de trabajo	El horario/modalidad de trabajo, será la establecida por la institución conforme a su normativa interna.

4.5 De las Inscripciones:
Se efectuará a través de la Oficina de Mesa de Partes del Hospital Regional "Hermilio Valdizán" de Huánuco, en donde se recepcionará el expediente con la respectiva solicitud de inscripción, recepcionándosele y entregándole el cargo, con el día y hora señalado en el Cronograma de actividades detalladas en las Bases Administrativas, dentro del horario de oficina (08:00 hrs. a 12:30 hrs. y de 14:30 hrs. a 17:00 hrs.).

Los postulantes deberán dirigir su solicitud al Director Ejecutivo del Hospital Regional "Hermilio Valdizán" con atención a la Comisión Evaluadora del CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL - CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026-HRHVM-HCO, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No.1057 - CAS, correspondiente al año fiscal. La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y debidamente lacrado, conteniendo un **folder manilo A-4** correctamente perforado, ordenado y con toda la documentación requerida que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto al que postula, así como los demás documentos exigidos en las presentes Bases. Asimismo, el expediente deberá encontrarse ordenado, **debidamente foliado y firmado en cada una de sus hojas, manteniendo una numeración correlativa de atrás hacia adelante, y ser presentado sin borrones ni enmendaduras**. El sobre que contenga el expediente curricular deberá llevar consignado obligatoriamente el rótulo establecido en las presentes Bases, debidamente llenado en todos sus extremos. La omisión de cualquiera de los datos requeridos en el rótulo, así como la presentación de la documentación sin cumplir las formalidades establecidas (folder manila perforado, ordenado, foliado y firmado), **constituirá causal de descalificación automática del postulante**. Es responsabilidad exclusiva del postulante la presentación correcta, íntegra y oportuna de la documentación requerida, conforme a las disposiciones establecidas en las presentes Bases.

Señor:
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" - HUANUCO.

Atención:
COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO CAS A PLAZO DETERMINADO N°006-2026-HRHVM-HCO D.L. N° 1057 (CAS).
HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO.

Presente. -

CONTRATACION DE PERSONAL – CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026-HRHVM-HCO

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI NRO. _____ **TELEFONO CELULAR:** _____

DOMICILIO: _____

CARGO A POSTULAR: _____

REG. AIRHSP: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

GRUPO OCUPACIONAL:

1. PROFESIONALES DE LA SALUD	( )	MEDICO ( )	NO MEDICO ( )
2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	( )		
3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	( )		
4. SECRETARIA ADMINISTRATIVO	( )		
5. TECNICO ADMINISTRATIVO	( )		
6. AUXILIAR ASISTENCIAL	( )		

a) Consideraciones para la Presentación de expedientes de Postulación:

- Los candidatos que no cumplan con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados **"APTOS"** para pasar a la etapa de "Entrevista Personal".
- Los/as postulantes podrán presentarse solo a una Convocatoria en curso, culminado el proceso de convocatoria CAS al cual postula, podrán postular a otra.
- Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.

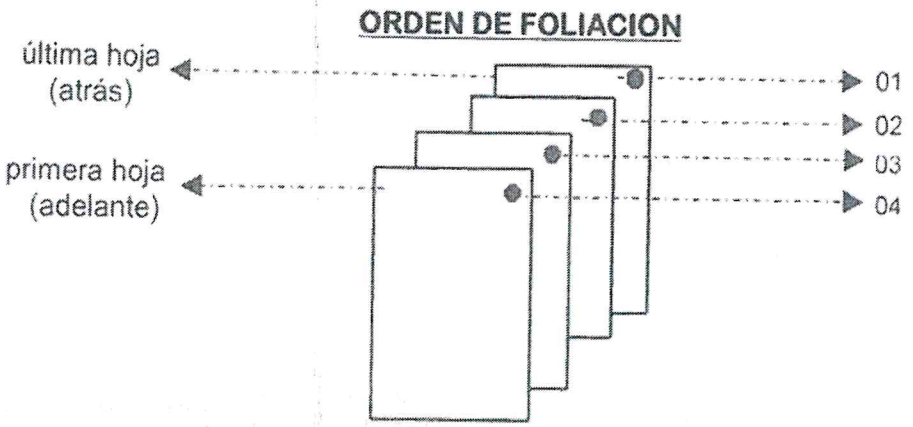
b) Consideraciones obligatorias para la Presentación de la Documentación:

- Los postulantes serán responsables de los datos consignados en todos los anexos, la cuales tienen carácter de Declaración Jurada; en el caso que la información sea falsa, la institución se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes
- Los formatos de postulación (Anexo 01, 02, 02A, 02B, 02C, 02D, 02E y 03) deberán descargarse del portal web Institucional del Hospital Regional "Hermilio Valdizán" de Huánuco: www.hrhvm.gob.pe, imprimirse y presentarse debidamente foliada y firmada.
- De acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Asimismo, de conformidad a lo señalado por la Ley No.30067 y su Reglamento General, los Títulos Universitarios, Grados académicos o estudios de Postgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera, o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al CAS la prohibición de la doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3* de la Ley No.28175 - Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes, excepto los Profesionales de la Salud con Especialidad establecida en la Resolución Ministerial N° 352-2025-MINSA.

Asimismo, los postulantes deberán presentar sus documentos conteniendo los Anexos y documentos que acrediten su experiencia y otros, en el siguiente orden y **BAJO APERCIBIMIENTO DE SER DESCALIFICADOS:**

1. **Carta de Presentación del Postulante (Anexo 01),** la cual deberá presentarse **tanto en el folder que contiene el file como en el sobre manila**. El Anexo 01 del sobre deberá estar engrapado al mismo, para la colocación del sello de cargo de recepción.
2. **El Rotulo,** el mismo que deberá encontrarse pegado al sobre manila que contiene el file y sus anexos en folder manila, donde se colocará el sello de cargo de recepción.
3. Copia simple de DNI vigente.
4. Copia simple de Ficha RUC (Generado con su Clave Sol)
5. **Anexo 02,** Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales y/o judiciales, no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCC)
6. **Anexo 02A,** Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Reparaciones Civiles (REDECERI) y Registros de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
7. **Anexo 02B,** Declaración Jurada de ausencia de Incompatibilidades.
8. **Anexo 02C,** Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo (Ley No.26771).

9. **Anexo 02D,** Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
10. **Anexo 02E,** Declaración Jurada de Buena Salud.
11. **Anexo 03,** Ficha de postulante.
12. Currículum Vitae documentado, según formulario del postulante, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los perfiles de puesto, debiendo estar **FOLIADO EN NUMEROS Y DEBIDAMENTE FIRMADO EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA EN SU TOTALIDAD, INCLUIDOS LOS ANEXOS Y DOCUMENTOS ANTES SEÑALADOS** de atrás hacia adelante, conforme a la siguiente imagen:



13. Los Títulos Profesionales y/o Técnicos, Grados de Maestría, Grados de Doctorado, Título de Especialidad, Constancias de Especialidad, Certificados de Estudios, Resolución de término de SERUMS y DNI entre otros, deben ser presentados en copia simple y legibles.
14. Las Constancias de Habilitación Profesional deben ser presentados con una antigüedad no menor de tres (3) meses.
15. Opcional: Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por CONADIS.
16. Opcional: Documento de acreditación como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

c) De la foliación y firma:

1. La foliación se realizará de atrás (abajo) hacia adelante (arriba), siendo la última hoja el número 01 y la primera hoja dependiendo a la cantidad de folios que contenga el file.
2. No se foliará ni firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas foliadas.
3. De no encontrarse los documentos foliados y firmados en la parte derecha superior de acuerdo a lo solicitado en el presente numeral, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
4. Los anexos deben estar en original, debidamente firmados y con su respectiva huella digital, la no presentación de estos documentos, **DESCALIFICARA** la propuesta del postulante.
5. La presentación del Currículum Vitae documentado, será en un **folder manila** que se encontrará en un **sobre manila A-4, TOTALMENTE CERRADO Y LACRADO EN CUYA PARTE EXTERIOR DEBERÁ ENCONTRARSE PEGADO EL ROTULO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 4.5. ASIMISMO, DEBERÁ ESTAR ENGRAPADO AL SOBRE EL ANEXO 01 "CARTA DE PRESENTACIÓN", PARA SU RÁPIDA IDENTIFICACIÓN** y dicha documentación será entregada a través de la Oficina de Mesa de Partes del Hospital Regional "Hermilio Valdizán" Ubicado en el Jr. Hermilio Valdizán N° 950 de la Ciudad de Huánuco, con atención a la Comisión evaluadora, en el horario de oficina de **08:00hrs. 12:30hrs. y de 14:30hrs a 17:00hrs**. en las fechas establecidas según cronograma.
6. Los Currículums Vitaes de los postulantes que hayan sido declarados como **NO APTOS** en el proceso de convocatoria, **serán devueltos** a los postulantes, dentro de los diez (10) días culminado el proceso de selección, previa presentación de la solicitud ante la Oficina de la Unidad de Personal, **pasado el tiempo establecido serán desechados.**
7. Los datos que consignen en el file personal, tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34" del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo No.006-2026-JUS.

IMPORTANTE: LOS POSTULANTES DEBERÁN CUMPLIR CON TODAS LAS PRECISIONES DESCRITAS ANTERIORMENTE, CASO CONTRARIO SERÁN **DESCALIFICADOS** DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y NO PASARÁN A LA SIGUIENTE ETAPA.

4.6 Características del puesto y/o cargo

Las funciones a desarrollar por cada postulante se encuentran debidamente descritas en los Perfiles de Puestos adjuntos a las Bases, así como a los cargos propuestos, debiendo los postulantes presentar en; sus expedientes además de los documentos ya descritos en el Inciso B) que antecede, la siguiente documentación:

- **PROFESIONALES DE LA SALUD (MEDICO Y NO MEDICO)**
  1. Copia simple de DNI.
  2. Copia simple de Título Profesional.
  3. Copia simple de Bachiller.
  4. Copia simple de Título de Especialidad.
  5. Copia simple de Habilitación Profesional del Colegio correspondiente vigente a la fecha de postulación, con una antigüedad no menor de tres (3) meses.
  6. Copia simple de la Resolución de término de SERUMS
  7. Copia simple de Ficha RUC (Generado con su Clave Sol)
  8. Currículum Vitae documentado, debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo con los Perfiles de las plazas a postular.
  9. Declaraciones Juradas según anexos.

- **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTAS – ASISTENTE):**
  1. Copia simple de DNI.
  2. Copia simple de Bachiller
  3. Copia simple de Título Profesional.
  4. Copia simple de Titulo y/o Constancia de Doctorado
  5. Copia simple de Titulo y/o Constancia de egresado de Maestría.
  6. Copia simple de Habilitación Profesional del Colegio correspondiente vigente a la fecha de postulación, con una antigüedad no menor de tres (3) meses.
  7. Copia simple de Ficha RUC (Generado con su Clave Sol)
  8. Currículum Vitae documentado, debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo con los Perfiles de las plazas a postular.
  9. Declaraciones Juradas según anexos.

- **TECNICO ADMINISTRATIVO Y/O SECRETARIA**
  1. Copia simple de DNI.
  2. Copia simple de Bachiller y/o Título Técnico de Instituto Superior.
  3. Copia simple de Ficha RUC (Generado con su Clave Sol)
  4. Copia simple de las Constancias de Prácticas Pre Profesionales y/o Profesionales, señalando fecha de inicio y término de las prácticas.
  5. Currículum Vitae documentado, debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo con los Perfiles de las plazas a postular.
  6. Declaraciones Juradas según anexos.

- **AUXILIAR ASISTENCIAL**
  1. Copia simple de DNI.
  2. Copia simple de Certificado de estudios de secundaria completa.
  3. Copia simple de Ficha RUC (Generado con su clave Sol)
  4. Currículum Vitae documentado, debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo con los Perfiles de las plazas a postular.
  5. Declaraciones Juradas según anexo

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
1	Publicación y difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú: (http://www.servir.gob.pe/talento-peru/) administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y en el Portal Web institucional: (www.hrhvm.gob.pe).	06/11/2026 al 19/11/2026	Unidad de Personal
SELECCIÓN:			
2	**Presentación de:** - Presentación del Anexo No.01, Anexos 02, 2- A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E, 3 Formulario 01, Ficha del Postulante y CURRICULUM VITAE documentado, foliado y firmado en la parte superior derecha de la última hoja hacia adelante, conforme a lo señalado en el literal 11) del Inciso B), literales 1 y 3 del Inciso C) del numeral 4.5 del Acápite IV. BASES DEL CONCURSO.	**20/11/2026** **HORARO** **(de 08:00 hrs. a 12:30 hrs. de 14:30 hrs. a 17:00 hrs.)**	Mesa de Partes del Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco
3	Evaluación Curricular del cumplimiento de los requisitos	23/11/2026	Comisión de selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	23/11/2026 página web de la institución (www.hrhvm.gob.pe)	
5	Presentación de reclamos	24/11/2026 de 8:00 am hasta 10:00 am	
6	Absolución de reclamos y publicación de la lista de aptos para la entrevista personal	24/11/2026 de 10:00 am hasta 11:00 am	
7	Entrevista personal	25/11/2026 Lugar: Oficina del Cuerpo Médico, (4to Piso) del Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano"	
8	Publicación de resultados finales	25 de noviembre de 2026 Página web institucional (www.hrhvm.gob.pe)	
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Verificación de impedimentos para contratar con el estado, verificar de no estar registrado en el AIRHSP e INFORHUS	26/11/2026	Unidad de Personal
10	Adjudicación de plazas. Registro y verificación de control de Asistencia	26/11/2026	
11	Inicio de labores Suscripción de contrato.		
12	Orientación e inducción sobre Información relacionada a la misión, visión, funciones, objetivos, estrategias y normas internas del hospital	Dentro de los 10 días calendario posterior al inicio de labores	

VI. PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA DE EVALUACION Y SELECCIÓN:

En esta etapa están comprendidas las fases de reclutamiento y selección de personal (evaluación curricular y entrevista personal) por las cuales de forma obligatoria deben pasar los postulantes para adjudicar la plaza vacante.

6.1 Disposiciones Específicas:

a) Fase de reclutamiento

Comprende el requerimiento de personal mediante la publicación del aviso de la convocatoria, la difusión de las Bases del Concurso, la Inscripción del postulante y la recepción documentaria.

b) Fase de selección

Comprende las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, debiendo el postulante pasar el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, considerándose los siguientes factores y puntajes indicados:

1. **EVALUACION CURRICULAR** : de 00 hasta 65 puntos (puntaje mínimo de 30 puntos)
2. **ENTREVISTA PERSONAL** : de 00 hasta 35 puntos (puntaje mínimo de 20 puntos)

En esta fase cada etapa es eliminatoria, se declara a los postulantes "APTO" y "NO APTO", de acuerdo al puntaje obtenido, o al no cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puestos, debiendo básicamente cumplir con la formación académica solicitada por el área usuaria.

Solo se aceptará la postulación a un puesto vacante, y aquel que se inscriba a más de un puesto será descalificado.

N°	ETAPAS / ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Presentación y evaluación de hoja de vida documentada	Eliminatorio	30	65	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes.
2	Entrevista personal	Eliminatorio	20	35	Evaluación de dominio temático/capacidad analítica/comunicación efectiva/ética, entre otros
PUNTAJE TOTAL			**50**	**100**	
EL puntaje final mínimo aprobatorio: 50 puntos - Puntaje máximo:100 El cuadro de méritos se elaborará con todos los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.					

6.2 Evaluación Curricular: (de 00 a 65 puntos)

Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del Perfil de Puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado. Se tiene como puntaje mínimo treinta (30) y como puntaje máximo sesenta y cinco (65), y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presenten su Currículums Vitaes y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la Convocatoria, serán **DESCALIFICADOS.**

EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
EVALUACION CURRICULAR	Eliminatorio	30	65	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes
Puntaje: total 65		**30**	**65**	

a) Formación general:

Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas para el caso y de acuerdo al grupo ocupacional según sea el caso.

b) Capacitación:

Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionadas con la especialidad o el cargo al que concursa el postulante, y deberá contener el número de créditos o número de horas de capacitación, de no contener estos documentos los créditos u horas, se aplicarán los criterios generales de evaluación establecidos por SERVIR. Las capacitaciones son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.

La documentación que acredite el puntaje para las capacitaciones deberá estar en el idioma español, las capacitaciones que acrediten en idioma extranjero deberán estar traducidas al idioma español y deberán contener el número de créditos o número de horas de capacitación, al no contener estos documentos los créditos u horas, no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

El creditaje de los cursos que solo señalen horas de duración, se estimarán de acuerdo a lo establecido en el 3° párrafo del Artículo 39° de la Ley No.30220 - Ley Universitaria, que a la letra dice: "Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica".

Nota: Las capacitaciones para ser consideradas como validas, deberán tener como máximo cinco (5) años de antigüedad:

c) Experiencia

Se evaluará de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto y a las normas vigentes. En esta etapa, se evaluarán los documentos presentados por el postulante en relación al cumplimiento del Perfil del Puesto y/o requerimientos mínimos del puesto, se obtendrá un puntaje de acuerdo a los factores antes señalados.

Importante: ESTA ETAPA TIENE PUNTAJE DE CARÁCTER ELIMINATORIO.

Consideraciones:

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto será **DESCALIFICADO.**

6.2.1. PARA PROFESIONALES DE LA SALUD: (MEDICO Y NO MEDICO)

a) **Formación profesional (18 puntos):** Se acreditará mediante la presentación del respectivo Título Profesional. (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, en aplicación al Principio de Igualdad de Oportunidades).

b) **Título de Especialidad (08 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo Título o Certificado de Especialización emitido por Universidad e institución pública debidamente reconocida.

c) **Grado de Doctor (04 puntos):** se acredita con el Título correspondiente. El Doctorado debe estar relacionado al Perfil del Puesto.

d) **Constancia de Egresado del Doctorado (02 puntos):** se acredita con la Constancia de egresado/a El estudio de Doctorado debe estar relacionada al perfil del puesto.

e) **Grado de Maestría (03 puntos):** se acredita con el Título correspondiente. La Maestría debe estar relacionada al Perfil del Puesto.

f) **Constancia de Egresado de la Maestría (02 puntos):** se acredita con la Constancia de egresado/a. El estudio de Maestría debe estar relacionada al perfil del puesto.

g) **Diplomado (08 puntos);** se acredita con el Diploma correspondiente siempre que se encuentre relacionado al perfil del puesto que postula, se considera cuatro (4) puntos por cada Diploma, con un máximo de dos (2) Diplomas. Para ser considerado como Diploma, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).

NOTA: Los Diplomados para ser considerados como válidas, deberán tener como máximo cinco (5) años de antigüedad.

h) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (08 puntos):** está dirigido a evaluar los Certificados y Constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 48 horas de capacitación (horas lectivas), con un máximo de mayor o igual a 96 horas. En el caso de que el Certificado o Constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (8) horas por certificado de capacitación, siempre que este haya sido realizado por institución pública, caso contrario **NO** será evaluado, siendo los Certificados sumatorios a un máximo de 96 horas, siempre que guarden relación con el cargo que postula. La presente documentación será tomada en consideración desde el periodo en el que el/la postulante haya realizado sus prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, siempre que adjunte en su file la Constancia de Prácticas Pre Profesionales.

NOTA: Las capacitaciones para ser consideradas como válidas, deberán tener como máximo cinco (5) años de antigüedad.

i) **Experiencia Laboral (máximo 12 puntos):**

- **Experiencia Laboral General**: Se acreditará a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado, indicando claramente la fecha de inicio y termino del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado.

NOTA: Teniendo en cuenta que la experiencia laboral general es por cualquier trabajo remunerado (PRIVADO), solo tendrá validez de 1 PUNTO por todos los años laborados.

- **Experiencia Laboral Específica en el puesto en el sector público:** Se acreditará con las copias simples de las Constancias y/o Certificados de trabajo que acreditan las labores realizadas para el sector público en el puesto requerido, debiendo indicar el periodo laborado con fecha de inicio y fecha de termino de labores; sin embargo, si el área usuaria considera dentro del perfil de puesto **que** el **SERUMS** sea considerado como experiencia específica, este será computable a la experiencia específica en el sector público.

✓	Título profesional	18
✓	Título de Especialidad	08
✓	Grado de doctor	04
✓	Constancia de egresado de doctorado	02
✓	Grado de maestría	03
✓	Constancia de egresado de maestría	02
✓	Diplomado (4) puntos por diplomado	08
✓	Capacitación (4) puntos por certificado	08
✓	Experiencia laboral	12
		65 puntos

6.2.2. PARA PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS (ESPECIALISTA Y ASISTENTE):

a) **Formación profesional (22 puntos):** Se acreditará mediante la presentación del respectivo Título Profesional. (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, en aplicación al Principio de Igualdad de Oportunidades).

b) **Grado de Doctor (06 puntos):** se acredita con el Título correspondiente. El Doctorado debe estar relacionado al Perfil del Puesto.

c) **Constancia de Egresado del Doctorado (03 puntos):** se acredita con la Constancia de egresado/a El estudio de Doctorado debe estar relacionada al perfil del puesto.

d) **Grado de Maestría (04 puntos):** se acredita con el Título correspondiente. La Maestría debe estar relacionada al Perfil del Puesto.

e) **Constancia de Egresado de la Maestría (02 punto):** se acredita con la Constancia de egresado/a. El estudio de Maestría debe estar relacionada al perfil del puesto.

f) **Diplomado (08 puntos);** se acredita con el Diploma correspondiente siempre que se encuentre relacionado al perfil del puesto que postula, se considera cuatro (4) puntos por cada Diploma, con un máximo de dos (2) Diplomas. Para ser considerado como Diploma, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).

NOTA: Los Diplomados para ser considerados como válidas, deberán tener como máximo cinco (5) años de antigüedad.

g) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (08 puntos):** está dirigido a evaluar los Certificados y Constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 48 horas de capacitación (horas lectivas), con un máximo de mayor o igual a 96 horas. En el caso de que el Certificado o Constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (8) horas por certificado de capacitación, siempre que este haya sido realizado por institución pública, caso contrario **NO** será evaluado, siendo los Certificados sumatorios a un máximo de 96 horas, siempre que guarden relación con el cargo que postula. La presente documentación será tomada en consideración desde el periodo en el que el/la postulante haya realizado sus prácticas preprofesionales y prácticas profesionales, siempre que adjunte en su file la Constancia de Prácticas Pre Profesionales

NOTA: Las capacitaciones para ser consideradas como válidas, deberán tener como máximo cinco (5) años de antigüedad.

h) **Experiencia** Laboral **(máximo 12 puntos):**

- **Experiencia Laboral General**: Se acreditará a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado, indicando claramente la fecha de inicio y termino del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado.

NOTA: Teniendo en cuenta que la experiencia laboral general es por cualquier trabajo remunerado (PRIVADO), solo tendrá validez de 1 PUNTO por todos los años laborados.

- **Experiencia Laboral Específica en el puesto en el sector público:** Se acreditará con las copias simples de las Constancias y/o Certificados de trabajo que acreditan las labores realizadas para el sector público en el puesto requerido, debiendo indicar el periodo laborado con fecha de inicio y fecha de término de labores.

En todos los demás casos (profesionales administrativos, técnicos, auxiliares y otros) la experiencia será tomada en cuenta desde la realización de las prácticas preprofesionales y/o prácticas profesionales de la carrera profesional requerida en cada perfil, debiendo para cuyo efecto presentar dentro de su file la Constancia de Prácticas Pre Profesionales o Profesionales, sino no será computable.

✓ Título profesional	22
✓ Grado de doctor	06
✓ Constancia de egresado de doctorado	03
✓ Grado de maestría	04
✓ Constancia de egresado de maestría	02
✓ Diplomado (4) puntos por diplomado	08
✓ Capacitación (4) puntos por certificado	08
✓ Experiencia laboral	12
	65 puntos

6.2.3. PARA PERSONAL TECNICO Y SECRETARIAS:

a) **Formación técnica (25 puntos):** Se acreditará mediante la presentación del respectivo Titulo Técnico y/o Grado de Bachiller (No serán admitidos al proceso los postulantes que no cumplan estrictamente con lo establecido q por el Principio de Igualdad de Oportunidades).

b) **Diplomado (16 puntos);** se acredita con el Diploma correspondiente siempre que se encuentre relacionado al perfil del puesto que postula, se considera cuatro (4) puntos por cada Diploma, con un máximo de cuatro (4) Diplomas. Para ser considerado como Diploma, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).

NOTA: Los Diplomados para ser considerados como válidas, deberán tener como máximo cinco (5) años de antigüedad.

c) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (12 puntos):** Está dirigido a evaluar

los Certificados y Constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 64 horas de capacitación (horas lectivas), con un máximo de mayor o igual a 192 horas. En el caso de que el Certificado o Constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (8) horas por certificado de capacitación, siempre que este haya sido realizado por institución pública, caso contrario **NO** será evaluado, siendo los Certificados sumatorios a un máximo de 192 horas, siempre que guarden relación con el cargo que postula. La presente documentación será tomada en consideración desde el periodo en el que el/la postulante haya realizado sus prácticas preprofesionales, debiendo encontrarse en su file personal la Constancia de Práctica Pre profesionales.

Nota: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.

d) Experiencia Laboral **(máximo 12 puntos):**

- **Experiencia Laboral General:** Se acreditará a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado, con fecha de inicio y fecha de término. Se considerará 01 punto por año, con un máximo de 12 puntos.

NOTA: Teniendo en cuenta que la experiencia laboral general es por cualquier trabajo remunerado (PRIVADO), solo tendrá validez de 1 PUNTO por todos los años laborados.

- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto en el sector público:** Se acreditará con las copias simples de las Constancias y/o Certificados de trabajo que acreditan las labores realizadas para el sector público, debiendo indicar el periodo laborado con fecha de inicio y fecha de término. Los citados documentos serán considerados incluyendo los Certificados de Prácticas Preprofesionales emitidos por la autoridad competente, el cual deberá señalar la fecha de inicio y término del mismo.

✓	Título técnico, Certificado de Técnico y/o Bachiller	25
✓	Diplomado (4) puntos por diplomado	16
✓	Capacitación (4) puntos por certificado	12
✓	Experiencia laboral	12
		65 puntos

6.2.4. PARA PERSONAL AUXILIAR ASISTENCIAL:

a. Formación (35 puntos): Se acreditará mediante la presentación del respectivo Certificado de Estudios Secundarios completos (No serán admitidos al proceso los postulantes que no cumplan estrictamente con lo establecido por el Principio de Igualdad de Oportunidades).

b. Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (16 puntos): Esta dirigido a evaluar los Certificados y Constancias que guarden relación con el cargo al que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 64 horas de capacitación (horas lectivas), con un máximo de mayor o igual a 192 horas. En el caso de que el Certificado o Constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (8) horas por certificado de capacitación, siempre que este haya sido realizado por institución pública, caso contrario NO será evaluado, siendo los Certificados sumatorios a un máximo de 256 horas, siempre que guarden relación con el cargo que postula.

Nota: Las capacitaciones consideradas validas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.

c. Experiencia Laboral (máximo 14) puntos:

- **Experiencia Laboral General:** Se acreditará a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado, con fecha de inicio y fecha de término. Se considerará 01 punto por año, con un máximo de 14 punto.

NOTA: Teniendo en cuenta que la experiencia laboral general es por cualquier trabajo remunerado (PRIVADO), solo tendrá validez de 1 PUNTO por todos los años laborados.

- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto en el sector público**: Se acreditará con las copias simples de las Constancias y/o Certificados de trabajo que acreditan las labores realizadas para el sector público, debiendo indicar el periodo laborado con fecha de inicio y fecha de término.

✓	CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS	35
✓	CAPACITACION (4) POR CERTIFICADO	16
✓	EXPERIENCIA LABORAL	14
		65 puntos

CONSIDERACIONES PARA EL PUNTAJE DE EXPERIENCIA LABORAL (TABLA DE PUNTOS)

MESES	PUNTAJE
1	0.08
2	0.20
3	0.30
4	0.30
5	0.40
6	0.50
7	0.60
8	0.70
9	0.80
10	0.80
11	0.90
12	1.00

6.3 Entrevista Personal: (de 00 a 35 puntos)

El puntaje mínimo aprobatorio es veinte (20) puntos y el máximo de treinta y cinco (35) puntos, lo cual permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, siendo un complemento de la evaluación curricular, explorando además en el postulante su personalidad, desenvolvimiento, actitud, aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones, rasgos de carácter, cualidades, cultura general, conocimientos generales, experiencia en el cargo, aspiración e intereses, entre otros aspectos, para tal efecto la Comisión del **CAS A PLAZO DETERMINADO** realizará una entrevista semiestructurada de acuerdo al Perfil del Puesto del área usuaria con la participación del Jefe del Departamento y/o servicio, y los veedores debidamente acreditados.

EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	20	35	Evaluación de dominio temático/capacidad analítica/comunicación efectiva/ética, que estará a cargo de la comisión.
Puntaje: total 35		**20**	**35**	

Se valorarán los siguientes factores de la siguiente manera:

- ✓ Dominio temático 10
- ✓ Capacidad analítica 10
- ✓ Aspecto personal 05
- ✓ Comunicación efectiva 05
- ✓ Ética y competencias 03
- ✓ Conocimiento Institucional 02

35 puntos

Los candidatos que participen en la entrevista personal deberán obtener un puntaje mínimo de veinte (20) y máximo de treinta y cinco (35) puntos para ser considerados en el Cuadro de Méritos, conforme al cronograma establecido. Los postulantes que obtengan un puntaje inferior al mínimo serán declarados **DESCALIFICADOS** del proceso de selección

Los postulantes declarados **APTOS** para la entrevista personal deberán presentarse en la fecha, hora y lugar establecidos en la publicación de los resultados de la evaluación curricular, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, según corresponda, para su respectiva identificación.

La entrevista personal se realizará en la Sala de Reuniones del Cuerpo Médico del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco, conforme al cronograma establecido y a la publicación efectuada en la página web institucional del Hospital. www.hrhvm.gob.pe.

En esta etapa, la Comisión de Selección podrá, de considerarlo pertinente, invitar a los Jefes de Departamento y/o Servicio de las áreas usuarias, quienes podrán participar en la entrevista personal y formular preguntas a los postulantes, en el marco de sus competencias.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con la normatividad vigente, se otorga una bonificación adicional al puntaje final en los siguientes supuestos:

a) Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria final de la Ley N° 29976 – Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo; aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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

c) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:
De conformidad con los artículos 2" y 7" del Reglamento de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata que establezcan récord o marca Bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o de establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

La bonificación se otorgará siempre que el participante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el Puntaje de Entrevista Personal.

Para tales efectos, el/la postulante deberá indicar en el Formato de Postulación, su condición de al Discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel. Los cuáles serán acreditados mediante una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad con copia simple del carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente, de acuerdo a lo declarado en el Formato de Postulación.

VIII. PRECISIONES

En caso de EMPATE se seleccionará a el/la candidata/o que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos de especialización relacionados al perfil del puesto.
El personal designado realiza la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registros de Grados y Títulos (SUNEDU), Plataforma de Educación Superior Tecnológica del MINEDU, Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores Judiciales (REDJUM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), Plataforma de Debida Diligencia, Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado (OSCE), y Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría (CGR) de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, de todos los postulantes Ganadores al proceso de convocatoria.

8.1 Resultado Final del proceso:
Los resultados del proceso serán publicados en el Portal Institucional de la entidad. En esta etapa, se determina al GANADOR/A, siendo el/la candidata/a más idóneo de acuerdo a los resultados de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal. El/la ganador/a será aquel candidato/a que logre el primer lugar en el orden de mérito, siendo el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y las bonificaciones que tuviera.

La Comisión Evaluadora publicara el Cuadro de Méritos en la fecha establecida en el Cronograma de la Convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito. Asimismo, la adjudicación y ubicación de las plazas según registro AIRHSP, serán realizadas de acuerdo al puntaje final obtenido por el postulante y en estricto orden de prelación; es decir que, quien obtenga mayor puntaje ocupara el primer orden de la plaza vacante del departamento, servicio o unidad.

El Puntaje Final (PF) es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección, sin considerar las bonificaciones establecidas:

$$PF = (EC) + (EP)$$

Dónde:
(PF): Puntaje Final.
(EC): Puntaje de Evaluación Curricular.
(EP): Puntaje de Evaluación de Entrevista.

El Puntaje Total (PT) es la sumatoria del Puntaje Final (PF) más la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, por padecer algún tipo de Discapacidad o ambas situaciones o por tener la condición de Deportista Calificado, cuando corresponda.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO CANCELACION DEL PROCESO:

9.1 Declaratoria del Proceso como Desierto:
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos, establecidos para el puesto.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación, el cual es de 50 puntos.

9.2 Cancelación del Proceso de Selección:
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LA IMPUGNACION

Impugnación:
El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá interponer el RECURSO DE RECONSIDERACIÓN al día siguiente a la fecha de publicación, el cual será atendido por la Comisión de Evaluación en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles siguientes de recibido el recurso.

De considerarlo pertinente, el postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer el RECURSO DE APELACIÓN para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil-SERVIR, dentro de los plazos establecidos en el reglamento del referido Tribunal y conforme a los criterios establecidos por éste.

Solo será impugnable -a través de los recursos de reconsideración o apelación- los resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217" del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo No.004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena No.008-2020-SERVIR/TSC.

Resulta 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.

XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Terminado el concurso, el presidente de la Comisión presentará a la Dirección Ejecutiva el INFORME FINAL del proceso de convocatoria adjuntando el expediente completo y todos los actuados para su conocimiento y remisión a la Oficina de la Unidad de Personal para los trámites pertinentes, debiendo dicha información contener el Acta de Instalación, Bases del Concurso y Cronograma con su respectiva aprobación, Acta de resultados de Evaluación Curricular, Acta de Entrevista Personal, entre otros que realice la Comisión, así como los Currículums Vitaes de los ganadores para adjuntar al Legajo Personal y proceder a la elaboración de los Contratos correspondientes.

Esta etapa estará a cargo de la Unidad de Personal, y comprende la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios - CAS REEMPLAZO, bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo No.1057, a los diez (10) días siguientes de la publicación de los resultados finales.

Asimismo, los postulantes deberán tener en consideración la siguiente información:

a) Los postulantes que resulten ganadores del proceso de selección de personal serán adjudicados a las plazas vacantes a las cuales postularon en estricto orden de méritos.
b) Los postulantes que no adjudiquen puestos y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio, podrán ser considerados como ELEGIBLES por el periodo de tres meses posteriores desde la fecha de adjudicación de las plazas a la que postularon, además serán considerados para adjudicación de plazas del mismo cargo y puesto según corresponda, debiendo ser adjudicados en estricto orden de prelación del cuadro de méritos únicamente en el proceso de convocatoria al que postuló.

c) Si el postulante declarado/a como GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida en el plazo establecido o se compruebe que la información presentada carece de veracidad, se procederá a convocar al primer/a accesitario/a (elegible) según orden de mérito para que proceda a la suscripción del Contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

IMPORTANTE:
Para efectos de la suscripción del Contrato, el postulante que haya adjudicado uno de los servicios vacantes en el presente proceso, deberá entregar en el término de cuatro (4) días siguientes, a la Oficina de Personal, la copia de Afiliación de aportes previsionales (ONP ó AFP), ¡Suspensión de Renta de 4! Categoría - Formulario 1609 (SUNAT), Copia de la ficha RUC, Número de Cuenta Bancaria del Banco de la Nación, así como deberá validar la totalidad de los documentos presentados al momento de su postulación con Fedatarios de la entidad.

d) Los Contratos Administrativos de Servicios serán elaborados según los puestos al cual hayan postulado y adjudicado; sin embargo, por necesidad de servicio debidamente motivada por el área usuaria, podrán ser modificadas las condiciones del Contrato, cambiando la ubicación geográfica de sus labores, previa comunicación al trabajador.
e) De no suscribir el Contrato el/la primer/a accesitario/a (elegible) por las mismas consideraciones descritas en el Inciso c), la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a (elegible) según orden de mérito o declarar DESIERTO la plaza si no se contar con más elegibles.

XII. VERIFICACION POSTERIOR

Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente.

De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el/la postulante declarado/a ganador/a que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026-HRHVM-HCO, la Unidad de Personal RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

XIII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Que, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del Artículo 20? de la Ley No.27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con Decreto Legislativo No.1029, las notificaciones de los actos que el Hospital Regional "Hermilio Valdizán" de Huánuco considere pertinente serán publicados en el portal web de la institución www.hrhvm.gob.pe, y de ser el caso dependiendo al tipo de documento que se desee notificar, estas serán remitidas al correo electrónico consignado por el postulante en su respectivo Formulario, así como al WhatsApp del número de teléfono que los postulantes consignen en sus documentos.

Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar constantemente la página web de la institución www.hrhvm.gob.pe y la red social Facebook oficial, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al proceso de convocatoria.

IMPORTANTE:
Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de la Convocatoria; es decir durante los diez (10) días de publicación en la página, con documento de fecha cierta ante la Oficina de la Unidad de Personal del Hospital Regional "Hermilio Valdizán" de Huánuco, las mismas que, serán absueltas por la Comisión de Evaluación. Las respuestas a las consultas tendrán la condición de **aclaratorias.**

Señor:
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" - HUANUCO.

Atención:
COMISION EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO CAS A PLAZO DETERMINADO N°006-2026-HRHVM-HCO D.L. N° 1057 (CAS).
HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DE HUÁNUCO.

Presente. -

CONTRATACION DE PERSONAL – CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026-HRHVM-HCO

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI NRO. _____ **TELEFONO CELULAR:** _____

DOMICILIO: _____

CARGO A POSTULAR: _____

REG. AIRHSP: _____

UNIDAD ORGANICA:

_____

GRUPO OCUPACIONAL:

1. PROFESIONALES DE LA SALUD	( )	MEDICO ( )	NO MEDICO ( )
2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	( )		
3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	( )		
4. SECRETARIA ADMINISTRATIVO	( )		
5. TECNICO ADMINISTRATIVO	( )		
6. AUXILIAR ASISTENCIAL	( )		

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 ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO No.1057 - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026-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 CAS A PLAZO DETERMINADO No.006-2026-HRHVM-HCO**, convocado por el Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano", a fin de acceder al cargo .....cuya denominación plaza con AIRHSP ....., 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 2026.

.....
(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 SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO No.1057 - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026-HRHVM-HCO

DECLARACION JURADA

El/la que suscribe:

.....,

identificado/a con DNI No. ....., domiciliado/a en

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales[1], 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 alimentarías establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarías 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 2026.

.....
(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 SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO No.1057 - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026-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.003-2007-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.30353[2] -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 2026.

.....
(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 integra 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 SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO No.1057 - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026-HRHVM-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 2026.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)

Huella digital

ANEXO No.02-C

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO No.1057 - CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026-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 4to grado de consanguinidad y 2do 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. .....

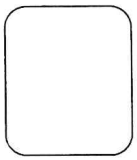
GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD: .....

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 2026.



.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)

ANEXO No.02-D

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO No.1057 - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026-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 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 2026.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)

Huella digital

ANEXO No.02-E

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO No.1057 - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026-HRHVM-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 2026.

.....
(FIRMA DEL POSTULANTE)

ANEXO

COMPROMISO DE INTEGRIDAD (SOLO COMITÉ)

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, servidor/a de Departamento/Servicio/Oficina/Unidad de _____, designado miembro del Comité de Permanente _____, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los siguientes casos:

1. Si el postulante es conyugue, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as ni tampoco le une relación de afinidad por ser progenitor de su hijo/a que laboren en la institución.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección por contrato por suplencia temporal.
3. Cuando tuviera amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pasar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podrían estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Huánuco, _____ de _____ de 2026

Firma: _____

DNI : _____

GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO - DIRECCION REGIONAL DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL HVM - HCO

ANEXO 03 - FICHA DE POSTULANTE

CAS A PLAZO DETERMINADO 006-2026

La Unidad de Personal, solicita llenar la "Ficha Única de Datos Personales" que recaba informacion 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
Seleccione su Departamento	Seleccione su Provincia	Seleccione 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
PERSONA 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 (UNIVERSITARIOS - 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

Comisión de Evaluacion de Concur
Hospital Regional Hermilio Valdizan - Huánu

ANEXO 03 - FICHA DE POSTULANTE
CAS A PLAZO DETERMINADO 006-2026

La Unidad de Personal, solicita llenar la "Ficha Única de Datos Personales" que recaba informacion 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.

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

VII. CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS U OTROS DE CAPACITACIÓN (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

NOMBRE DEL CURSO, TALLER, SEMINARIO U OTROS	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN
					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE
					SELECCIONE

VIII. EXPERIENCIA LABORAL (CONSIGNAR DESDE LA MÁS RECIENTE A LA MÁS ANTIGUA)

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 especifica se encuentra incluida en la experiencia 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

Comisión de Evaluacion de Concur
Hospital Regional Hermilio Valdizan - Huánu

ANEXO 03 - FICHA DE POSTULANTE
CAS A PLAZO DETERMINADO 006-2026

La Unidad de Personal, solicita llenar la "Ficha Única de Datos Personales" que recaba informacion 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.

	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							

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)

Comisión de Evaluacion de Concur
Hospital Regional Hermilio Valdizan - Huánu

ANEXO 03 - FICHA DE POSTULANTE
CAS A PLAZO DETERMINADO 006-2026

La Unidad de Personal, solicita llenar la "Ficha Única de Datos Personales" que recaba informacion 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.

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. Precisando el N° de Resolución, la entidad que 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 RESOLUCION
SELECCIONE				
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 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 CAS A PLAZO DETERMINADO N° 006-2026 del Hospital Regional "Hermilio Valdizan"- Huanuco.

Fecha:

Huella

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:

Documento de identidad:

Comisión de Evaluacion de Concur
Hospital Regional Hermilio Valdizan - Huánu