BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N°011-2026-HDH-HVCA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y PROFESIONALES ASISTENCIALES DE LA SALUD, EN EL MARCO DE LA LEY N°32513 - LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÙBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2026 BAJO DECRETO LEGISLATIVO N°1057

HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAVELICA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 011-2026-HDH – HVCA CAS TRANSITORIO

ONCEAVA CONVOCATORIA

HUANCAVELICA – PERÚ 2026

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS N°011-2026-HDH, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PARA PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y PROFESIONALES ASISTENCIALES DE LA SALUD CONFORME AL MARCO DE LA LEY N°32513 - LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2026 BAJO DECRETO LEGISLATIVO N°1057

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

La presente base norma el procedimiento del proceso para la selección y contratación administrativa de servicios, previsto por el decreto legislativo N°1057 que regula el régimen especial CAS de selección abierta para profesionales, asistenciales, técnicos y administrativos en la condición de contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora de la 401 – Hospital Departamental de Huancavelica.

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA.

RUC: 20444054400

DOMICILIO LEGAL: AV. ANDRES AVELINO CACERES S/N – BARRIO YANANACO – HVCA.

1.2 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Establecer el proceso de selección para la contratación de profesionales de la salud, profesionales administrativos, técnicos de la salud, técnicos administrativos y auxiliares de la salud, destinados a cubrir las plazas requeridas por las unidades usuarias del Hospital Departamental de Huancavelica. Dichas plazas se encuentran vacantes y registradas en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas, y han sido creadas en el marco de la Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026. En ese contexto, resulta necesaria su cobertura mediante contratación excepcional bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057 y sus modificatorias (régimen CAS).Asimismo, el presente proceso tiene como finalidad garantizar que la selección y contratación del personal se realice con estricto cumplimiento de los principios de mérito, transparencia, integridad, igualdad de oportunidades, publicidad e imparcialidad, asegurando la incorporación de personal idóneo para fortalecer la prestación de los servicios que brinda el Hospital Departamental de Huancavelica.

REGISTROS A CONVOCAR PARA LA ONCEAVA CONVOCATORIA CAS N°011-2026-HDH CONFORME A LA LEY N°32513 LEY DE PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL 2026, BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°1057					
	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE				
	AREA	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	CODIGO AIRSPH	REMUNERACION MENSUAL (INCLUYE LOS INCREMENTOS REMUNERATIVOS ESTABLECIDOS POR LEY)
1	JEFATURA	TECNÓLOGO MÉDICO - ANATOMIA PATOLÓGICA	1	1139	S/ 3,264.19
	JEFATURA	TECNÓLOGO MÉDICO – LABORATORIO	1	435	S/ 2,864.19

	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
2	ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	CODIGO AIRSPH	REMUNERACION MENSUAL (INCLUYE LOS INCREMENTOS REMUNERATIVOS ESTABLECIDOS POR LEY)
	JEFATURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1249	S/ 1,864.19
	ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL	ASISTENTA SOCIAL	1	1259	S/ 3,264.19
	ÁREA DE SELECCIÓN NORMAS Y EVALUACIÓN	ABOGADO	1	1255	S/ 2,864.19
3	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTRETRICIA				
	ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	CODIGO AIRSPH	REMUNERACION MENSUAL (INCLUYE LOS INCREMENTOS REMUNERATIVOS ESTABLECIDOS POR LEY)
	JEFATURA	MÉDICO CIRUJANO ONCÓLOGO	1	1202	S/ 9,364.19
4	UNIDAD FUNCIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
	ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	CODIGO AIRSPH	REMUNERACION MENSUAL (INCLUYE LOS INCREMENTOS REMUNERATIVOS ESTABLECIDOS POR LEY)
	JEFATURA	MEDICO CIRUJANO	1	1047	S/ 5,564.19
	JEFATURA	MEDICO CIRUJANO	2	1156	S/ 5,564.19

1.2.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- De conformidad con la Ley Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, las plazas autorizadas serán cubiertas mediante procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS), bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057 y sus modificatorias, observando lo dispuesto en el artículo 8 la normativa vigente aplicable. Las convocatorias que se desarrollen tienen por finalidad fortalecer la capacidad operativa y garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de salud pública en el Hospital Departamental de Huancavelica.

1.3 FINALIDAD

La presente convocatoria tiene por finalidad cubrir las plazas vacantes por necesidad transitoria, registradas en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.Asimismo, busca contribuir al cierre de brechas de recursos humanos del Hospital Departamental de Huancavelica, mediante un proceso de selección y contratación desarrollado bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento y demás normas complementarias, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia, publicidad e integridad. El proceso de contratación se desarrollará según los procedimientos y etapas establecidos como: preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro de contrato.

1.4 DE LA COMISION DE SELECCIÓN

a) La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados mediante **Resolución Directoral N°1414-2026-D-HD-HVCA/DE** de fecha 02 de noviembre del 2026 y estará a cargo de este proceso de Selección.

b) La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, solicitara la participación de representantes de los Colegios Profesionales, 01 representante del Sindicato de Trabajadores Asistenciales del Hospital Departamental de Huancavelica y 01 representante del Órgano de Control de Institucional, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, más NO a voto.

c) La Comisión serán los mismos para todos los actos del proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia y permanencia obligatoria a todas sus actividades.

d) Cuando se considere necesario a Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios profesionales respectivos, Universidades, entre otros.

e) La comisión solicitara la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación.

f) Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre si hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre **Nepotismo, contenidas en la Ley N° 26771** y su reglamento aprobado por **Decreto Supremo N° 021-2000-PCM. Para tal fin pedirán su excusa para ser reemplazo por su suplente.**

g) La comisión recibe las características de las plazas a convocar con la debida certificación presupuestal por la oficina correspondiente.

h) Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección

- Elaborar y aprobar las bases del concurso
- Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes.
- Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.
- Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final,
- Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
- Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad, así como en la sede del Hospital Departamental de Huancavelica.

- Resolver los reclamos, que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
- Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base o presenten documentación fraudulenta sin eximirlos de la responsabilidad penal
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.
- Elaborar el Informe Final y elevarlo a la Dirección General y a otra instancia si corresponde.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios.

1.6 RÉGIMEN DE CONTRATACION

- Los postulantes que resulten seleccionados serán contratados bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y sus modificatorias, entre ellas el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM. La contratación se efectuará conforme a la disponibilidad presupuestal y a la normativa vigente aplicable, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Supremo Nº 049-2022-EF y demás disposiciones legales que resulten pertinentes.

1.7 ORGANO RESPONSABLE

- El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora, designado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

1.8 REGISTRO DE ACTOS

- Todos los actos a cargo del Comité Evaluador constarán en actas que se registrarán o adherirán en el libro de actas aperturado para el efecto.

1.9 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en casos de parentesco (Ley de Nepotismo), y su Reglamento.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGGRH-2023 denominada "Directiva Administrativa para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS en el Ministerio de Salud", y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 076-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGGRH, en lo que resulte aplicable.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, respecto a las bonificaciones aplicables en los procesos de selección.
- Normas del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y demás disposiciones emitidas por SERVIR que resulten aplicables.
- Las demás disposiciones legales y administrativas vigentes que regulen el proceso de selección y contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
  - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CAPITULO II

2.ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:

2.1. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el cronograma de actividades. Publicación de la convocatoria en la **PAGINA OFICIAL DE FACEBOOK DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA, PORTAL WEB DE LA ENTIDAD Y EN LA PÁGINA WEB DE SERVIR — TALENTO PERÚ**. La publicación en los portales Web se realizará por un periodo de diez (10) días calendario previo a la convocatoria e inscripción de postulantes el último día de la publicación de la convocatoria.

ESTAPAS DE LA ONCEAVA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y PROFESIONALES ASISTENCIALES, AUXILIARES DE LA SALUD EN EL MARCO DE LA LEY N° 32513 Y BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PROCESO PREVIO		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional, página OFICIAL DE Facebook HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA, en la página web de SERVIR Talento Perú. https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/contratacion_directa.xhtml	03 de noviembre del 2026 al 12 de noviembre del 2026	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
2. Recepción de solicitudes: ➢ Presentación de los ANEXOS y Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y anexos requeridos, mediante el link propuesto en el punto 2.1, llenando el formulario correspondiente **NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION FUERA DE FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA.**	13 de noviembre del 2026 en los horarios de **MAÑANA:(08:00 am a 01:00pm) TARDE: (02:30pm a 05:30pm)**	Mesa de Partes de Hospital Departamental de Huancavelica **(Dirección Ejecutiva)**
3. Evaluación curricular	16 de noviembre del 2026	Comité Evaluador
4. Publicación de resultados de evaluación curricular	16 de noviembre del 2026	Comité Evaluador
5. Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente en el expediente). **NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION FUERA DE LA FECHA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA**	17 de noviembre del 2026 ➢ **MAÑANA: (08:00am hasta las 01:00 pm)**	Comité Evaluador
6. Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	17 de noviembre del 2026. **(POR LA TARDE)**	Comité Evaluador
7. Entrevista y publicación de resultados finales postulantes aptos. La entrevista será de manera presencial, el cual será proporcionado después de la publicación de la absolución de reclamos	18 de noviembre del 2026 a partir de las 09:00 am	Comité Evaluador
8. Publicación de resultados finales postulantes aptos.	18 de noviembre del 2026.	Comité Evaluador

9. Adjudicación de Plazas	19 de noviembre del 2026 a horas 09:00 am de acuerdo al orden publicado en el portal web de la institución	Comité Evaluador
10. Suscripción de Contrato e inicio de labores.	A partir del 19 de noviembre del 2026	Unidad de Gestión de Gestión de Recursos Humanos.
11. Asistencia Técnica y Registro en Control de Asistencia	19 de noviembre del 2026	Área Usuaria y Unidad de Gestión de Recursos Humanos

NOTA: El cronograma este sujeto a variación de acuerdo a las circunstancias presentadas.
La publicación de la convocatoria y los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará y Publicará en el portal institucional del Hospital Departamental de Huancavelica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE DESARROLLO DEL PUESTO	Prestará servicios en la Unidad Orgánica de la Unidad Ejecutora 401- HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Administrativos y Asistenciales: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2026.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Se consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizados por Ley.

IMPORTANTE: No tener antecedentes penales y/o procesos administrativos vigentes, caso contrario será sancionado(a) administrativamente por Secretaría Técnica del PAD del Hospital Departamental de Huancavelica, conforme a las leyes de contratación.

2.2. ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

El expediente de postulación se presentará a través de la Unidad de Mesa de partes del proceso de selección CAS N° 011-2026-HDH.

La convocatoria será difundida a través del portal institucional del MTPE y/o el aplicativo de talento humano del estado, página oficial https://www.hrh.gob.pe/ y FACEBOOK del Hospital Departamental de Huancavelica. Los resultados se harán público por la página OFICIAL del Hospital Departamental de Huancavelica.

Señores:

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Atención: Comité Evaluador.

CONVOCATORIA CAS N° 011-2026/HVCA.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

PROFESIÓN:.....

GODIGO AIRSPH:.....

DEPARTAMENTO/ OFICINA/ ÁREA AL QUE POSTULA:.....

DNI:.....

N° DE FOLIOS:.....

N° CELULAR :

FIRMA

EJEMPLO:

Señores:

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Atención: Comité Evaluador.

CONVOCATORIA CAS N° 011-2026-HVCA.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: MARÍA FERNANDA NEYRA PALOMINO

CARGO AL QUE POSTULA: MEDICO CIRUJANO

PROFESIÓN:...MEDICO CIRUJANO

GODIGO AIRSPH: 001100

DEPARTAMENTO/ OFICINA/ ÁREA AL QUE POSTULA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA

DNI:...74582658

N° DE FOLIOS:...78 FOLIOS

N° CELULAR :999999999

FIRMA

2.3 EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN SERÁ PRESENTADO EN ESTRICTO ORDEN, TAL COMO SE INDICA EN LA PRESENTE BASE. EN IDIOMA ESPAÑOL DEBERÁN CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

a. Solicitud del postulante, dirigido al Comité de Evaluación del Proceso de Selección, indicando el código AIRHSP y profesión al cual postula **CAS N°011-2026-HDH, QUE IRÁ FUERA DEL SOBRE MANILA. (ANEXO 01).**

b. Copia simple del DNI del postulante vigente

c. El postulante deberá adjuntar la fotocopia del Carnet de Vacunación las tres dosis de vacunación completas según lo estipule la normativa vigente a la fecha **(NO APLICA A ADMINISTRATIVOS).**

d. Curriculum Vitae que contiene datos del Postulante, estudios realizados, capacitación, experiencia laboral general y experiencia laboral especifica, **debidamente llenado en todas las celdas y columnas (Anexo 02) debe declarar información exacta respecto al puesto, fecha de inicio y término, funciones, etc., para ello debe tener en cuenta lo que se señala en el sustento documental que acredita los estudios, capacitación experiencia correspondiente y documentos declarados que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil, según el orden establecido en dicho formato. Obligatoriamente debe indicar en el ANEXO N° 2 el número de folio donde obra cada documento presentado que sustente el cumplimiento de los requisitos.**

e. Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación. **(Anexo 03)**

f. Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. **(Anexo 04)**

g. Declaración Jurada de doble percepción. **(Anexo 05)**

h. Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios y servidores del Hospital Departamental de Huancavelica. **(Anexo 06)**

i. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. **(Anexo 07)**

j. Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada **(Anexo 08)**

k. Constancia de Habilitación Profesional original vigente, según corresponda.

l. No se admiten documentos foliados con doble numeración, o los foliados con enmendaduras, sobrescritos y/o rectificados ilegibles; serán válidos los expedientes con paginas foliadas (NUMERO Y LETRAS) y firmadas desde la última hasta la primera hoja en la esquina inferior derecha, toda la documentación a presentar, sin excepción y de forma consecutiva en un espacio o apartado visible; **DE LO CONTRARIO EL POSTULANTE QUEDARÁ DESCALIFICADO Y DECLARADO NO APTO** en el proceso de selección, por tanto, no será considerado para la siguiente etapa.

NOTA: todos los documentos señalados desde el item b) hasta el item l) del numeral 2.3 de las bases deberán de presentarse en un folder manilla con su respectivo faster.

Los CV, no serán devueltos.

2.4. El postulante deberá presentar los formatos de los anexos precitados que podrán ser descargados del portal web institucional (o de los links que se habilitarán para dicho efecto), los mismos que forman parte de las bases.

2.4.1 Los datos que consignen en los formatos y anexos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a verificación posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1., 32.3 del artículo 3° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, son **CAUSALES DE DESCALIFICACION AUTOMATICA** del postulante los siguientes:

- ✓ **No consignar correctamente Nombres y Apellidos y Código de AIRHSP, al que se presenta.**
- ✓ **No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.**
- ✓ **No contar con los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puestos.**
- ✓ **No presentarse en la hora y fecha programada como postulante.**
- ✓ **No presentar Documento de Identidad.**
- ✓ **No presentar en el debido orden, tal como lo indica el numeral 2.3 Etapa de presentación de documentos de la presente base.**
- ✓ **No consignar todos los datos requeridos en los diferentes formatos y/o anexos.**
- ✓ **No consignar el Registro Nacional de Especialista (RNE) para los postulantes de Médicos Especialistas según corresponda.**

- **No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición, etc.**

- **Se invoca a los postulantes, presentar solo documentación de acuerdo o afines al puesto al que postula (perfil profesional).**

2.5. EVALUACION:

La etapa de selección comprende dos aspectos de evaluación, Curricular y Entrevista personal. En esta etapa, se evaluará de manera objetiva a los postulantes que reúnan las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar los servicios requeridos. Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera.

EVALUACIONES	PUNTAJE
Evaluación Curricular	60 puntos
Entrevista Personal	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**

a. EVALUACIÓN CURRICULAR

- La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula.

- Para la evaluación curricular se consideran solo los documentos que hayan sido registrados en el ANEXO 2 - Hoja de Vida al momento de su postulación, siendo inadmisible la presentación de documentación no declarada, sin lugar a reclamo alguno.

- Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación Curricular, quedaran automáticamente descalificados, ocasionando este incumplimiento la continuación de la evaluación y no pudiendo obtener un puntaje, consiguientemente será considerado como **NO APTO** según correspondan.

- No serán considerados los postulantes que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

  La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal.

  La Comisión solicitara toda la documentación original presentada por el postulante que adjudicara una de las plazas ofertadas, para su verificación posterior, la autenticidad de las declaraciones y toda la documentación proporcionada por el postulante. En caso de comprobar fraude o falsedad en las mismas, nuestra entidad procederá a declarar la nulidad del acto administrativo de adjudicación sustentada en dicha declaración, información o documentos. Si estos actos se demuestran fehacientemente, se procederán de acuerdo al código penal y será comunicado al Ministerio Publico para interponer la acción penal correspondiente.

b. ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal constituye una etapa complementaria a la evaluación curricular, orientada a valorar las competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes del postulante en relación con el perfil del puesto convocado. Durante esta etapa se evaluarán, entre otros aspectos, la presentación

personal, los conocimientos generales y específicos, la experiencia relacionada con el cargo, las competencias conductuales, la capacidad de comunicación, la motivación, las expectativas e intereses, así como cualquier otro aspecto pertinente conforme al perfil del puesto.

CAPITULO III

2. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

- El Comité evaluador procederá a revisar y calificar cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación.
- LA **NOTA MÍNIMA** PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA DEL PROCESO SERÁ DE **40 PUNTOS**

3.1 CRITERIOS PARA EVALUACION DE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

3.1.1 **En lo que se refiere a la experiencia general y específica,** el/la postulante debe acreditar con los certificados y/o constancias de trabajo del cargo que ostenta, contratos y adendas, especificando fecha de ingreso y término o si es de carácter indefinido, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

3.1.2 En el **caso de presentar órdenes de servicio, contratos de locación de servicios, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o actas de conformidad que acrediten que la prestación del servicio se efectúo a favor de la entidad,** emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

3.1.3 El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, En caso contrario, la experiencia se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

3.1.4 Otras precisiones:

a) **Cursos:** Los cursos de capacitación deben alinearse con las competencias necesarias para el puesto.

b) **Programas de especialización, y/o diplomados**: Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se pueden 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, en el marco de sus atribuciones normativas.

c) Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos **deben indicar el número de horas lectivas**, caso contrario no serán tomados en cuenta

d) **SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tanto, solo es considerado como requisito para acceder a vacantes laborales en el estado, mas no como experiencia laboral de conformidad al art. 1 de la Ley 23330 y el artículo 5 de su reglamento aprobado con Decreto Supremo 005-1997-SA.

e) Asimismo, se precisa que las practicas pre profesional y práctica profesional: Ley N°31396, que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, seran considerada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONALES DE LA SALUD	
Evaluación Curricular	**PUNTAJE 60 PUNTOS**
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	**PUNTAJE 36 PUNTOS**
• Título profesional con Registro y Habilidad vigente. **Los postulantes que no cumplan con los presentes requisitos en el presente cuadro serán automáticamente (DESCALIFICADOS).**	15 PUNTOS
• Estudios concluidos de Maestría o Especialidad.	05 PUNTOS
• Diplomados (3 puntos por cada documento, máximo 02 documentos) • Se acredita con el diploma correspondiente. El diploma o certificado deberá acreditar un mínimo con una duración no menor de 90 horas. Se pueden 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, en el marco de sus atribuciones normativas.	06 PUNTOS
• Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto. Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (01 punto) por cada 51 horas de capacitación. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. La presente documentación se calificará con una antigüedad de 05 años a la fecha de convocatoria	10 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	**PUNTAJE 12 PUNTOS**
EXPERIENCA SE CONTABILIZARÁ CONFORME AL PERFIL DE PUESTO	
• **Experiencia de trabajo 06 puntos por año.** • Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 y 3.1 de las BASES.	12 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	**PUNTAJE 12 PUNTOS**
• Experiencia especifica de trabajo 3 puntos por medio año (seis meses); • Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 y 3.1 de las BASES.	12 PUNTOS

CRITERIOS DE EVALUACION PARA TÉCNICOS Y GRADO DE BACHILLER	
Evaluación Curricular	**60 PUNTOS**
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	**36 PUNTOS**
➢ Título Técnico y/o Grado de Bachiller	26 PUNTOS
➢ Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto. 10 puntos Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo tres (3 puntos) por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerar ocho (8) horas por cada día señalado el de su celebración, así mismo las horas máximas por día de capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el **TITULO TÉCNICO Y/O GRADO DE BACHILLER.** Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.	10 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	**12 PUNTOS**
➢ Experiencia de trabajo 06 puntos x año. Con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten cualquier trabajo Remunerado para el sector público y privado e indiquen el periodo laborado. La experiencia ➢ Se considerará desde la obtención del **Título Técnico y/o Grado de Bachiller.**	12 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	**12 PUNTOS**
➢ Experiencia especifica de trabajo 3 puntos por medio año (seis meses). Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores Realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado, dichas labores deben Ser relacionadas con el perfil de puesto. La presente documentación Se considerará desde la obtención del **Título Técnico y/o Grado de Bachiller.**	12 PUNTOS

HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCAVELICA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS	
Evaluación Curricular	**PUNTAJE 60 PUNTOS**
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	**PUNTAJE 36 PUNTOS**
• Título profesional con Colegiatura y Habilidad vigente. **Los postulantes que no cumplan con los presentes requisitos en el presente cuadro serán automáticamente (DESCALIFICADOS).**	16 PUNTOS
• Estudios concluidos de Maestría. • Se acredita con la constancia correspondiente.	08 PUNTOS
• Diplomados (3 puntos por cada documento, máximo 2 documentos) • Se acredita con el diploma correspondiente. El diploma o certificado deberá acreditar un mínimo con una duración no menor de 90 horas. Se pueden 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, en el marco de sus atribuciones normativas.	06 PUNTOS
• Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto. Está dirigido a evaluar los cursos y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (01 punto) por cada 51 horas de capacitación. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. La presente documentación se calificará con una antigüedad de 05 años a la fecha de convocatoria.	06 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	**PUNTAJE 12 PUNTOS**
EXPERIENCA SE CONTABILIZARÁ CONFORME AL PERFIL DE PUESTO	
• **Experiencia de trabajo 06 puntos por año.** • Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 y 3.1 de las BASES.	12 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	**PUNTAJE 12 PUNTOS**
• **Experiencia especifica de trabajo 06 puntos por año;** • Se evaluará de conformidad al numeral 2.3 de las BASES.	12 PUNTOS

3. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es un complemento, explorándose en el postulante: presentación, conocimientos, competencias generales, cultura general, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

Cuyos criterios de calificación obedecerá a la siguiente estructura evaluativa.

	EVALUACIONES	PUNTAJE
A	Presentación personal	10
B	Evaluación de Competencias	20
C	Cultura general	10
	PUNTAJE TOTAL	**40**

4.1 ADJUDICACION:

- El puntaje mínimo aprobatorio será de setenta (70) puntos, en el cuadro de méritos será elaborado por el Comité formado para tal fin, elevando el informe final, con las recomendaciones establecidas para el acto administrativo correspondiente a la incorporación del personal seleccionado.

- Una vez, firmada el acta del proceso de selección, se entregará la documentación completa a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción del contrato y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, siguientes de publicado los resultados.

4.2 BONIFICACIONES:

- **Bonificación por Discapacidad:** El comité otorgara una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 760° de la Ley N° 29973. El postulante con discapacidad **deberá presentar necesariamente la Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por el CONADIS.**

- **Bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas**: El Comité otorgará una bonificación para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% adicional al puntaje final obtenido), y/o cualquier otra establecida por Ley, previa verificación y constatación del documento que ac edite dicha condición, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículo vitae, previa acreditación del postulante, con la constancia o certificado de ostentar dicha condición.

- **Bonificación por promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales:** El Comité otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal** a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo veintinueve (29) años de edad al momento establecido en las bases del proceso de selección, de conformidad con la **Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público**, y su Reglamento aprobado mediante **Decreto Supremo N° 078-2025-PCM**. Para el otorgamiento de dicha bonificación, el postulante deberá haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal y acreditar su edad y condición de técnico o profesional, conforme a las disposiciones y documentación establecidas en las bases del proceso de selección

4.3 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION:

- **Declaratoria de desierto de un proceso:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

  1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
  2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimo,
  3. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso

- **Cancelación del proceso de selección**: El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

  1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posteridad al inicio del proceso de selección.
  2. Por restricciones presupuestales.
  3. Otras debidamente justificadas.

4.4. RESULTADO FINAL DE PROCESO DE SELECCIÓN

- Para ser declarado/a ganador/a o ganadores/as, el/los postulantes/s deberán obtener el puntaje mínimo de setenta puntos (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s)

superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador/a a aquel que obtenga el puntaje mayor. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se aplicará el siguiente criterio:

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se aplicará el siguiente criterio:

1. **En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, y en el supuesto que el Hospital Departamental de Huancavelica no cumpla con la cuota de empleo del 5% de servidores/as con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, será declarado ganador/al postulante con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973 y modificatorias.**
2. **En caso de presentarse un empate entre postulantes sin discapacidad, será declarado ganador/a quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular. De persistir el empate, se considerará el mayor puntaje obtenido en la entrevista personal.**

4.5 PRECISIONES:

- Para las plazas dentro de los alcances del Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Año Fiscal 2026, se tendrá que cumplir el cronograma de actividades establecido en las bases, en el cual el personal que adjudique deberá cumplir estrictamente bajo responsabilidad funcional dichas disposiciones en áreas y/o departamentos de la consecución de los objetivos inherentes a dicha estrategia.

- Para efectos del cumplimiento de objetivos, de acuerdo al cronograma establecido para las plazas personas dentro de los alcances del Ley N°32513 Ley de Presupuesto del Año Fiscal 2026, no se generará asignaciones y/o gastos adicionales a la entidad para la movilización del personal, por lo que el personal deberá cubrir dichos gastos inherentes al desarrollo en cumplimiento de sus funciones.

- La vigencia del contrato respecto de la Ley N° 32513, las demás áreas usuarias podrán ser renovados previa evaluación de desempeño por parte del área usuaria.

4.6 DISPOSICIONES FINALES:

- Los aspectos que no estén previstos en estás bases será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.

- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar

- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
HUANCAVELICA