

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**COMUNICADO N°001-2025-CN-CAS-RED SALUD HUÁNUCO**

Los miembros de la Comisión de nombramiento del personal administrativo comprendido en el Decreto Legislativo N° 1057 de la Red de Salud Huánuco, designados mediante Resolución Directoral N° 405-2025-GRHCO-DRS/DIREDHCO-DE-DA-URH, de fecha 11 de junio de 2025 y Resolución Directoral N° 408-2025-GRHCO-DRS/DIREDHCO-DE-DA-URH, comunica a todos los postulantes al proceso de nombramiento CAS Administrativo, lo siguiente:

1. La postulación al proceso de nombramiento del personal administrativo comprendido en el Decreto Legislativo N° 1057 de la Red de Salud Huánuco será a través del "Aplicativo informático para el nombramiento" de acuerdo al CRONOGRAMA DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO CAS ADMINISTRATIVOS, Literal r) Artículo 8 LEY 32185 (Inscripción de solicitudes de nombramiento (Aplicativo)). El enlace para el acceso al citado Aplicativo, será comunicado oportunamente.

2. El proceso de inscripción, es voluntario y es de responsabilidad única y exclusiva del postulante. El postulante debe presentar la siguiente documentación:

a) Solicitud de nombramiento manifestando su voluntad de someterse al proceso de nombramiento, precisando el grupo ocupacional y el cargo al que postula en concordancia con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos (Anexo N° 01).

b) Copia simple de los siguientes documentos, conforme al grupo ocupacional que postula:

**Profesional:** Grado académico de bachiller o título profesional, en los casos que la ley lo exija para el ejercicio de la profesión, reconocidos por la Ley universitaria y registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)

**Técnico:** Grado académico de bachiller técnico o Título otorgado por Instituto de Educación Superior o Escuelas de Educación Superior o Certificado de estudios universitarios y experiencia técnica reconocida en labores administrativas.

**Auxiliar:** Certificado de estudios de educación secundaria completa y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo administrativo.

c) Certificado o constancia de trabajo, en el que se indique obligatoriamente: puesto, periodo de vínculo laboral y órgano o unidad orgánica, emitido por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

d) Declaración jurada de veracidad de información y documentación (Anexo N° 02).

La documentación presentada por el postulante para el presente proceso de nombramiento Se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces de cada Unidad Ejecutora, en el marco del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Directiva N° 001-2023- SERVIR-GDSRH, Normas para la gestión del proceso de Administración de Legajos.

**Atentamente,**



YEMER  
MANZANEDO AYALA  
ABOGADO  
REG. CAL. 91490