

"Año de la Universalización de la Salud"

**GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 013-2020-GRJ-DRSJ-RECAS

BASES DE LA ONCEAVA CONVOCATORIA

HUANCAYO, NOVIEMBRE DEL 2020.



I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad:

	TECNICO EN INFORMATICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ARQUITECTO	LICENCIADA(O) EN ENFERMERIA	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	ASISTENTE EN PRESUPUESTO	PROYECTISTA
CÓDIGO DE PLAZA	1	2	3	4	5	6	7
DESP (A)	4	1					
CPCED (B)			1	3			
OEPE (C)					1	1	1
TOTAL	4	1	1	3	1	1	1

DIRESA JUNIN

PLAZA	CENTRO DE COSTOS	CODIGO	MONTO	FUENTE	META	CANTIDAD	MESES	MONTO TOTAL	CONVOCATORIA
TECNICO INFORMATICO	DESP	A-1	2000.00	RO	53	4	2	4000.00	TRECEAVA CONVOCATORIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DESP	A-2	1600.00	RO	53	1	2	3200.00	TRECEAVA CONVOCATORIA
ARQUITECTO	CPCED	B-3	2500.00	RO	28	1	2	5000.00	TRECEAVA CONVOCATORIA
LICENCIADA(O) EN ENFERMERIA	CPCED	B-4	2000.00	RO	28	3	2	12000.00	TRECEAVA CONVOCATORIA
ASISTENTE EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	OEPE	C-5	1500.00	RO	43	1	2	3000.00	TRECEAVA CONVOCATORIA
ASISTENTE EN PRESUPUESTO	OEPE	C-6	1800.00	RO	43	1	2	3600.00	TRECEAVA CONVOCATORIA
PROYECTISTA	OEPE	C-7	2500.00	RO	43	1	2	5000.00	TRECEAVA CONVOCATORIA

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ley N° 30879 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2019
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

II. PERFIL DEL PUESTO:

A-1

Términos de Referencia

Dirección Regional de Salud Junín Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
Unidad orgánica	Unidad de Seguros Públicos y Privados
Puesto	Técnico Informático
N° servicio requerido	04
Unidad de medida	Contratación Administrativa de Servicios 1057 CAS
Afectación presupuestal	META : 053
	ESPECIFICA : 23.28.11
	RUBRO : RO

I. Objeto de la contratación:

Contratar los servicios de Técnico Informático para el manejo de los aplicativos informáticos SIGEPS y SIASIS.

Base legal:

- ✓ Ley N° 29859 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del DL N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- ✓ Ley N° 27444, ley de procedimiento administrativo general.

- ✓ Ley N° 30057, ley del servicio civil.
- ✓ Reglamento general de la Ley N° 30057, ley del servicio civil decreto supremo N° 040-2014-PCM.
- ✓ Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del decreto legislativo N° 1057 aprobado decreto supremo N° 075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por decreto supremo N° 065-2011 PCM.

II. Perfil o requisitos mínimos:

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico informático, Técnico en computación.
Experiencia general:	Mínimo 06 meses de experiencia general en el sector público y/o privado.
Experiencia específica para el puesto convocado:	Mínimo 06 meses de experiencia sector publico
Diplomados, cursos o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en ofimática. • Base de datos • Soporte técnico
Habilidades y competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ofimática. • Manejo de base de datos • Trabajo en equipo

III. Descripción del servicio a realizar:

- ✓ Manejo del Aplicativo Informático SIGEPS.
- ✓ Manejo del Aplicativo Informático SIASIS.
- ✓ Afiliación al seguro integral de salud (x día 10 afiliaciones nuevas).
- ✓ Barrido casa por casa (cobertura de afiliación al SIS).
- ✓ Mantenimiento de equipos informáticos.
- ✓ Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV. Condiciones esenciales del contrato:

Lugar de prestación del servicio:	DIRESA Junín – Unidad de Seguros Públicos y Privados.
Duración del contrato:	02 meses
Remuneración mensual:	S/ 2 000.00 (dos mil 00/100 soles), incluye gastos de traslado y movilidad.
Forma de pago:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRESA JUNIN
PUESTO:	Asistente Administrativo Procesos Administrativos y Disciplinarios.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5005896 META:053 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de 01 persona natural que brinde servicios de secretaria para la Unidad de Seguros Públicos y Privados

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	Asistente Administrativo(Técnico en administración)
Experiencia General	Experiencia laboral de 1 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia profesional mínima 6 meses relacionado al cargo.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	▪ Relacionados al área a presentarse

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Elaboración y trámite de documentación administrativa.
- Conocimiento SISOORE.
- Seguimiento de ejecución Presupuestal



- Brindar asistencia técnica en tema de su competencia.
- Otras actividades que el Jefe inmediato lo asigne



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado en la Unidad de Seguros Públicos y Privados. DIRESA JUNIN.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	02 Dos meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/.1,600 (Mil seiscientos 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

B-3

TERMINOS DE REFERENCIA.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN OFICINA DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES- DEFENSA NACIONAL EN SALUD	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres- Defensa Nacional en Salud
PUESTO:	ARQUITECTO (A)-CPCED Procesos Administrativos y Disciplinarios.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5005612 META:028 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de un (01) Arquitecto con la finalidad de que se encargue del seguimiento y monitoreo de las actividades de Gestión de Riesgos y Desastres de la DIRESA Junín.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	Arquitecto(a) colegiado con habilitación vigente.
Experiencia General	Experiencia laboral de uno (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia profesional mínima de seis (06) meses relacionada al cargo.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso sobre Índices de Seguridad Hospitalaria para EE.SS de alta, mediana y baja complejidad. • Certificado en el manejo informático (Office, AutoCAD, S10). • Capacitación y/o experiencia en Proyectos de Inversión Pública, en especial en ejecución de obras. • Capacitación y/o experiencia en Residencia y/o Supervisión de Obra de Edificaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizar el análisis de Índice de Seguridad Hospitalaria de establecimientos de salud de alta, mediana y baja complejidad. ✚ Realizar términos de referencia para mantenimiento de EE.SS. ✚ Elaboración de informes técnicos de mantenimiento de EE.SS. ✚ Registro y emisión de Documentos de Gestión. ✚ Capacitación a los responsables del área del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres de las redes de salud pertenecientes a la Diresa Junín. ✚ Apoyo en procesos marco de Gestión de Riesgo a los coordinadores de Emergencias y Desastres de las Redes de Salud. que incluye opinión de expedientes técnicos. ✚ Otras actividades que asigne la jefatura inmediata.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Oficina del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres Defensa Nacional en Salud.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 (Tres meses).
COSTO DEL SERVICIO:	S/ 2,500 (Dos mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA.

<p align="center">DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN OFICINA DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES- DEFENSA NACIONAL EN SALUD</p>	
UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres- Defensa Nacional en Salud
PUESTO:	LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA - CPCED Procesos Administrativos y Disciplinarios.
Nº SERVICIO REQUERIDO:	03
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5005612 META:028 ESPECIFICA :2.3.2.8..1.1 RUBRO :RO.

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de tres (03) Licenciados (as) en Enfermería con la finalidad de que se encargue del seguimiento, monitoreo y centralización de información sobre daños y riesgos a la salud de la población y a los servicios de salud y realice actividades de Gestión de Riesgos y Desastres en el Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres en Salud de la DIRESA Junín.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N° 075 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	Licenciado (a) en enfermería colegiado con habilitación vigente.
Experiencia General	Experiencia de 1 año como profesional de la salud en el sector público y/o privado (sin considerar el SERUMS)
Experiencia Específica para el puesto convocado	Experiencia profesional mínima de seis (06) meses relacionada al cargo.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Título y/o constancia de egresado o de estudios de la Especialidad en Emergencias y Desastres. • Diplomado y/o curso de Gestión de Riesgo y Desastres. • Curso de Ofimática a nivel básico.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Adecuar, actualizar documentos /instrumentos con enfoque de Gestión del riesgo de Desastres en salud
- Apoyo en la evaluación y análisis de la información recogida de las ejecutoras relacionadas con la gestión de riesgo de emergencias y desastres en el ámbito regional y provincial.
- Apoyo en el seguimiento de las acciones de respuesta ante un peligro, emergencias o desastre y elaborar el reporte correspondiente para su revisión, aprobación y distribución correspondiente.
- Brindar asistencia técnica a las ejecutoras en el ámbito de su competencia.
- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Otras actividades que asigne la jefatura inmediata.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Oficina del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres Defensa Nacional en Salud.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	03 meses
COSTO DEL SERVICIO:	S/.2,000 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

C-5

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico
PUESTO:	Asistente en Planeamiento Estratégico para la Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional. Procesos
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :500001 META:043 ESPECIFICA:2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO. 00

VI. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de un Especialista en Planeamiento Estratégico para la Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional.

VII. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N°075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	Bachiller en Economía, contabilidad, administración, y/o carreras afines al cargo.
Experiencia General	Experiencia laboral de un (1) año como mínimo en instituciones públicas y/o privadas.

Experiencia Específica para el puesto convocado	✓ Experiencia profesional mínima de (06) meses relacionada a planeamiento estratégico - PEI y/o plan operativo institucional - POI.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Diplomas y/o certificados de estudios especializados relacionados a: ✓ Gestión pública y sistemas administrativos del estado. ✓ Conocimiento y uso de la plataforma Ceplan V 1.0.0.61 ✓ Conocimiento de herramientas de ofimática.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Apoyar las actividades técnicas administrativas de la Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional.
- Coordinar con el Gobierno Regional de Junín, Unidades Ejecutoras y Hospitales de la jurisdicción.
- Coordinar el sub proceso participativo de planificación estratégica dentro del marco de las políticas de salud de la Dirección Regional de Salud de Junín.
- Ingresar las metas físicas presupuestarias mensuales, trimestrales y anuales en coordinación con el área de presupuesto.
- Participar en la formulación de la asignación presupuestal para el cumplimiento de las metas priorizadas en el Plan Operativo Institucional aplicando la matriz enlace plan-presupuesto.
- Apoyo en la formulación del PEI y POI.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional – UPGI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	(02) Dos meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

C-6

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico

PUESTO:	Asistente de Presupuesto para la Unidad de Presupuesto
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :500001 META:043 ESPECIFICA:2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO. 00

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios profesionales de un Asistente en Presupuesto

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N ° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N °1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N ° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N ° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N ° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N ° 1057, aprobado Decreto Supremo N°075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	Título y/o bachiller en economía, contabilidad, administración y/o carreras afines.
Experiencia General	Experiencia laboral de un (01) año como mínimo en instituciones públicas y/o privadas.
Experiencia Específica para el puesto convocado	✓ Experiencia profesional mínima de cinco (05) meses relacionado a especialista en presupuesto, elaboración de programación multianual del presupuesto..
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Diplomas y/o certificados de estudios especializados relacionados a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. ✓ Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. ✓ Conocimiento en Presupuesto y Finanzas Públicas. ✓ Conocimiento de herramientas de ofimática. ✓ Gestión del Presupuesto Público.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Establecer los procedimientos del sistema presupuestario en el ámbito de la DIRESA JUNÍN, buscando uniformidad de criterios para la correcta aplicación de la normatividad del sistema de presupuesto.
- Coordinar, programar, formular, proponer para su aprobación y evaluar el presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Organizar, consolidar, verificar y presentar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- Emitir opinión previa a la celebración de contratos bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral prevista en el Presupuesto Analítico de Personal, verificando la existencia de fondos públicos para el financiamiento durante el periodo de contrato.
- Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
- Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
- Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	(02) Dos meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

TERMINOS DE REFERENCIA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	
UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico
PUESTO:	Proyectista para la Unidad de Inversiones y Cooperación Internacional
Nº SERVICIO REQUERIDO:	01
UNIDAD DE MEDIDA:	Contratación administrativa de servicios. 1057 - CAS.
AFECCIÓN PRESUPUESTAL:	ACTIVIDAD :5000001 META:043 ESPECIFICA:2.3.2.8.1.1 RUBRO :RO. 00

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un Proyectista para la Unidad de Inversiones y Cooperación Internacional

II. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. DECRETO SUPREMO. N° 040-2014-PCM
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado Decreto Supremo N°075-2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS

Formación Académica	Profesional titulado de la carrera universitaria de economía, ingeniería, arquitectura y/o carreras afines
Experiencia General	✓ Uno (01) año de experiencia general, en el Sector Público o Privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	✓ Seis (06) meses de experiencia comprobable ejerciendo labores en la OPMI, UF, UEI elaborando Programación Multianual de Inversiones, elaborando Proyectos de

	inversión y expedientes técnicos, en la función o la materia, en el Sector Público o Sector Privado.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Diplomas y/o certificados de estudios especializados relacionados a: ✓ Cursos, en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) ✓ Conocimiento en Gestión de Proyectos de Desarrollo, Formulación y Evaluación de Estudios de Pre inversión. ✓ Certificado en gestión pública.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de preinversión para los proyectos de inversión, en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en el sector salud.
- Asistir, asesorar y dar opinión técnica en la formulación y evaluación de proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a las redes de salud (unidades ejecutoras) de la Dirección Regional de Salud.
- Apoyo con el registro en el Banco de Inversiones de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación,
- Apoyar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Dirección Regional de Salud- Región Salud, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) de las Redes de Salud.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN:	El servicio será prestado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Estratégico.
PERIODO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:	(02) Dos meses.
COSTO DEL SERVICIO:	S/2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
FORMA DE PAGO:	En forma mensual según contrato suscrito.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

I. ETAPAS DEL PROCESO			CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA.		08 de noviembre del 2020	COMITE
CONVOCATORIA				
2	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE DIRESA JUNIN Y SERVIR.		Del 10 de noviembre al 23 de noviembre del 2020	COMITE / OITE

3	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES POR LA PAGINA WEB DE DIRESA PARA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	24 de noviembre del 2020 (8:00 am a 05:00 pm)	PAGINA WEB
4	RESULTADO DE INSCRITOS APTOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR	24 de noviembre del 2020 (8:00 pm)	COMITE
SELECCIÓN			
7	EVALUACIÓN CURRICULAR	25 de noviembre del 2020 (8:00 am a 05:00 pm)	COMITE
8	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR en la Página Web de la DIRESA.	25 de noviembre del 2020 (8:00 pm)	COMITE / OITE
9	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS Por vía web, enviando al correo jdiresa@gmail.com	26 de noviembre del 2020 (8:00 am a 10:00 am)	PAGINA WEB
10	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	26 de noviembre del 2020 10:00 am a 05:00 pm)	COMITE
11	PUBLICACIÓN DE LA ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS PAGINA la Web de la DIRESA JUNIN.	26 de noviembre del 2020 (8:00 pm)	COMITE / OITE
12	ENTREVISTA PERSONAL Vía plataforma (zoom)	27 de noviembre del 2020	COMISIÓN
13	PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL en la Web de la DIRESA JUNIN.	27 de noviembre del 2020 (08:00 pm)	COMISIÓN / OITE
14	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS sito en Jr. Julio C. Tello N° 488 – El Tambo – Huancayo.	30 de noviembre del 2020	COMISIÓN / OITE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos presentados en Evaluación de Hoja de Vida debidamente legalizados.	Desde el día 30 de noviembre del 2020 hasta el quinto día hábil	OEGDRH

I. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	50%	15	50
Experiencia	30%	5	30
Formación académica	20%	10	20
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50
Evaluación de competencias	30%	15	30
Evaluaciones cognitivas	20%	10	20
PUNTAJE TOTAL	100%	35	100

II. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

En la evaluación curricular el postulante debe alcanzar la nota mínima de 15 tanto en experiencia como en formación académica, suficiente que en uno de ellos no apruebe será eliminado.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección General

EVALUACION CURRICULUM VITAE

1.Experiencia: La experiencia Laboral será considerada a partir de la obtención del título profesional en las plazas donde no se soliciten especialidad, en este último caso la experiencia laboral solo considerará aquella que se realizado después de haber obtenido el título de especialidad o constancia de egreso de la especialidad. En el Caso de los médicos especialistas se considerará como experiencia laboral los estudios de residentado médico. En la ficha de inscripción solo se evaluará los ítems de experiencia laboral debidamente rellenados en caso de faltar algún dato no será tomado en cuenta.

FORMACION ACADEMICA

1. Estudios de Especialización.

Los Diplomados o estudios de especialización **debe tener mínimo 200 horas Lectivas de acuerdo a la Nueva Ley Universitaria N° 30220** (por tanto, los Diplomas deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la

convocatoria. En caso de tener menos horas podrán ser sumados a la calificación de los cursos de capacitación.

2. Cursos.

Serán tomados en cuenta los cursos de capacitación desarrollados durante los 5 últimos años. Cada curso debe indicar las horas de duración, mínimo 6 horas lectivas por día, solo se evaluará los ítems correctamente registrados.

ENTREVISTA

1. La entrevista personal será a través de la Plataforma ZOOM para el cual se publicará el cronograma en la Página web de DIRESA JUNIN, los postulantes que no se presenten en el horario establecido serán Considerados como no se presentó (NSP), en el caso de tener inconvenientes técnicos deberá justificar y tendrá la oportunidad de presentarse para la entrevista en el mismo día programado caso contrario serán considerado como no se presentó. (NSP)
2. El postulante que no obtenga el puntaje mínimo de 15 puntos en el área de evaluación de competencias o evaluación cognitiva se considerara como no obtuvo puntaje mínimo requerido en la entrevista personal.

III. DE LA INSCRIPCION DE POSTULANTES

1. Para poder inscribirse correctamente el postulante deberá rellenar el formulario de inscripción el cual estará publicado según cronograma en la página web de la DIRESA JUNIN la misma que tienes carácter de declaración jurada. **El postulante que registre más de dos inscripciones será automáticamente descalificado.** Por lo que se recomienda tener mucho cuidado en registrar los datos de inscripción. Del mismo modo para que la inscripción sea válida el postulante deberá enviar su curriculum debidamente foliada de acuerdo a las bases adjuntando además los documentos requeridos al correo indicado. El postulante que solo envíe su curriculum sin haber registrado su inscripción será automáticamente eliminado.
2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA, el mismo que será enviado en un archivo PDF único al correo: jdiresa@gmail.com
3. El número de folio de los documentos presentados en el curriculum vitae debe coincidir con el número de folio registrado en la ficha de inscripción en el caso que esto **no coincida será automáticamente descalificado.**
4. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la DIRESA JUNIN por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA: EL ORDEN DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE ES EL SIGUIENTE:**

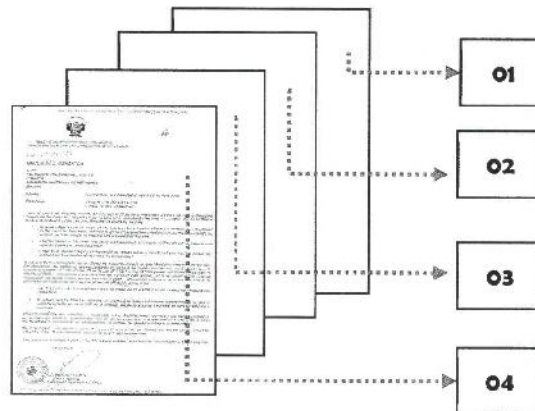
a. Copia de DNI

- b. **Anexo N° 01:** Declaración Jurada de cumplir con los requisitos mínimos establecidos
- c. **Anexo N° 02:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- f. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
- g. **Anexo N° 06:** Ficha de Sintomatología de estar Negativo al COVID – 19 para inicio de labores.
- h. **Anexo N° 07:** De las Bonificaciones.
- i. **Curriculum Vitae Documentado y foliado**

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- 5. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



- 6. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales o según el requerimiento.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.



- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

7. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

V. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del **10% SOBRE EL PUNTAJE OBTENIDO EN LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL**, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **BONIFICACIÓN DEL 15% DEL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

para ser considerado con las bonificaciones, deberá alcanzar puntaje mínimo en evaluación curricular y en la entrevista personal.

VI. CONSIDERACIONES FINALES

- Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en la misma convocatoria, de darse el caso, este será descalificado.
- El postulante no deberá tener vínculo laboral en la Institución.
- El postulante no deberá estar registrado en el INFORHUS en otra Unidad Ejecutora.



Ningún postulante podrá postular a más de una (1) CONVOCATORIA CAS dentro del ámbito de las provincias de Huancayo, Concepción, Jauja, Chanchamayo, Junín, Pichanaki, Satipo, San Martín de Pangoa y Chupaca de constatarse será eliminado automáticamente sin lugar a reclamo.

- Si durante el proceso se verifica que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el formato de currículum vitae, este será automáticamente descalificado, remitiéndose los actuados a la PROCURADURÍA PÚBLICA para que se realice las acciones pertinentes.
- No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho el mismo que está previsto en el Decreto Supremo N°021-2000-PCM, de la Ley N°26771.
- No tener vínculo laboral o contrato vigente con DIRESA JUNÍN.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 01

LEY N° 28175
DECLARACION JURADA
"Ley Marco del Empleo Público"

Yo, _____ de Nacionalidad,
_____ Con DNI; _____, domiciliado en
_____ en pleno goce de mis derechos
Constitucionales y en mi condición de Profesional y/o Técnico y con la intención de
incorporarme al IREN CENTRO en la modalidad CAS bajo el régimen N° 1057, para realizar
actividades vinculadas al Ítems _____, y en concordancia con lo previsto en la LEY DE
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Cumplir con los Requisitos para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios **N° 010-2020-GRJ-DRSJ-RECAS** según los alcances dispuestos en el Artículo 7° de la Ley 28175- LEY MARCO DEL EMPLEO PUBLICO:

1
Que los datos consignados en la presente Declaración jurada son verdaderos, siendo pasible de fiscalización posterior, aceptando las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso se compruebe que los datos proporcionados sean falsos o incompletos

Huancayo, ____ del ____ de 20__



Huella Digital

Firma

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN el REGISTRO
NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDOS - RNSDD**

Por la presente, Yo, identificado/a con DNI N°,
declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado,
conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(a) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

☐

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

.....

.....

Quien (es) laboran en esta DIRESA, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....

.....

.....

☐

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta DIRESA.

Lugar y fecha,

Firma

Huella Digital

DECLARACIÓN JURADA

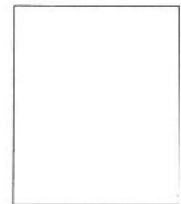
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°
....., domiciliado en
....., declaro bajo
juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,

7



Huella Digital

Firma

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 06

Ficha de Sintomatología COVID-19

Declaración Jurada

R.M. N°239-2020-MINSA

He recibido explicación del objeto de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública: Ruc:

Apellidos y nombres:

Cargo al que postula: DNI:

Dirección: N° Celular:

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes (marcar con un "X"):

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación (detallar cual o cuales):

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

ANEXO 07

Es importante que consigne la siguiente:

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS y/o PERSONA CON DISCAPACIDAD, caso contrario no será considerado, para el puntaje adicional.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de persona con discapacidad, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.