

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN

UE-408 RED SALUD VALLE DEL MANTARO



**REGLAMENTO DE LA CONVOCATORIA PARA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIAL Y
ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SALUD VALLE DEL
MANTARO UNIDAD EJECUTORA 408**

COMITÉ

Huancayo, 26 de julio de 2019



Presidente Comité CAS



Miembro Comité CAS



Secretario Comité CAS

REGLAMENTO DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO UNIDAD EJECUTORA 408

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación de profesionales para la prestación de servicios en el ámbito de la Red Valle del Mantaro para mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud de las IPRESS del primer nivel de atención, mediante el cumplimiento de actividades administrativas y asistenciales cumpliendo la atención promocionales, preventivo y recuperativas en las diferentes etapas de vida en el contexto de la reforma de salud y en el marco de la atención integral basada en familia y comunidad, mediante el abordaje a la persona en sus diferentes etapas de vida, la familia y la comunidad; para el logro de indicadores sanitarios orientados al mejoramiento del índice de desarrollo humano, priorizando acciones sanitarias en grupos de mayor riesgo (salud materno, infantil y adulto mayor); acciones de control de daños, vigilancia y control de enfermedades prevalentes de la infancia y así mismo de las enfermedades transmisibles y no transmisibles con el objetivo del cumplimiento de metas según indicadores del Convenio Cápitá, Indicadores de Gestión, e Indicadores FED.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 26771, Ley en el cual establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el público en casos de parentesco.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen CAS.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva General N° 010-2013-GRJ-GGR-ORAF/ORH - Directiva que establece normas para la aplicación del régimen laboral especial del CAS en el Gobierno Regional de Junín.
- Directiva N° 001-2019-GRJ-DRSJ-OEGDRH, Normas que regula el proceso de selección para la contratación de servicios, bajo el régimen de contratación administrativa.

3. DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1. El contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa (CAS) que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. y la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, no está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.
- 3.2. Están impedidos de celebrar contratos cas:
- 3.2.1. Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- 3.2.2. Las personas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 3.2.3. Las personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. la prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente.
- 3.3. La prohibición establecida en el artículo 1º de la Ley N° 26771 es de aplicación en la presente convocatoria.
- 3.4. La convocatoria se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
- 3.5. **Son causales de descalificación automática:**
- 3.5.1. No cumplir con los **REQUISITOS PARA POSTULAR**.
- 3.5.2. No cumplir con la **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR** de acuerdo a los parámetros establecidos en las **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS** del presente reglamento.
- 3.5.3. No presentar los **ANEXOS** establecidos en el presente reglamento.
- 3.5.4. La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones o en la adjudicación de plazas.
- 3.5.5. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa de la convocatoria.
- 3.5.6. Presentarse a más de una plaza o duplicar su inscripción web.
- 3.5.7. Presentar documentación con borraduras, manchas, enmendaduras, o cualquier signo de alteración, de darse el caso el Comité la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- 3.6. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad (<http://rsvm.gob.pe/web/CONVOCATORIAS-CAS>), para tomar



conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido a la presente convocatoria.

- 3.7. La convocatoria se realizará en la sede administrativa de la Red de Salud Valle del Mantaro.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CAS:

- 4.1. El procedimiento de selección para la contratación de personal bajo el régimen CAS, comprende las siguientes etapas:
- 4.1.1. Preparatoria.
 - 4.1.2. Convocatoria.
 - 4.1.3. Selección.
- 4.2. La etapa **Preparatoria** está a cargo de las unidades orgánicas, quienes formularon sus requerimientos según los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**.
- 4.3. Las etapas de **Convocatoria y Selección** estarán a cargo del Comité de Evaluación de Méritos.

DEL COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS - 1057:

- 4.4. El Comité de procesos de selección de personal CAS – 1057 (en adelante **el Comité**) es autónoma en el Ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las etapas de la Convocatoria y Selección para la contratación administrativa de servicios.
- 4.5. El Comité es designado por el Director Ejecutivo de la Red de Salud Valle del Mantaro con Resolución Directoral N°194-2019-GRJ-DRSJ-RSVM-URRHH.
- 4.6. El Comité tiene las siguientes funciones:
- 4.6.1. Recibir los documentos del área que requieren personal CAS, el cual deberá contener los TÉRMINOS DE REFERENCIA.
 - 4.6.2. Convocar conforme a los TÉRMINOS DE REFERENCIA.
 - 4.6.3. Evaluar y calificar el currículum vitae del postulante que cumple con los requisitos mínimos solicitados por el área usuaria, según los TÉRMINO DE REFERENCIA.
 - 4.6.4. Realizar la entrevista personal.
 - 4.6.5. El comité está facultado para solicitar en calidad de apoyo la participación de los Profesionales y/o Especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones, en las etapas del proceso que considere necesario.
 - 4.6.6. Elaborar y publicar el resultado de postulantes aptos en cada etapa del proceso de selección, solicitando su publicación al Responsable del Portal Institucional (<http://rsvm.gob.pe/>).
 - 4.6.7. Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones del Comité referidas al proceso de selección.
 - 4.6.8. Elaborar el Informe Final del proceso de selección, a fin de remitirlo a la Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento y la contratación correspondiente.

- 4.6.9. En el caso que un miembro del Comité tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o convivencia con un postulante del proceso de selección convocado, se inhibirá de participar de éste proceso, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento del hecho; sin perjuicio de las normas relacionadas al Nepotismo (Ley N° 26771 y su reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

DE LA ETAPA PREPARATORIA:

La etapa preparatoria comprende:




- 4.7. El requerimiento formulado por la unidad orgánica, deberá ser según el formato de **TÉRMINOS DE REFERENCIA**, que incluye Plaza de la Convocatoria, N° de servicio requerido, la afectación presupuestal, detallando actividad, meta, específica, rubro, objetivo de la contratación, base legal, perfil y/o requisitos mínimos, descripción del servicio a realizar, condiciones esenciales del contrato.

DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA:

- 4.8. Esta etapa comprende la publicación de la convocatoria en la página <http://www.empleosperu.gob.pe>, Aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado, y en la Página Web Institucional <http://rsvm.gob.pe/>.

- 4.9. El cronograma y etapas del proceso.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1.	Aprobación de la Convocatoria.	26/07/2019	ORH
2.	Publicación de la Convocatoria (http://www.empleosperu.gob.pe)	26/07/2019	CCAS
CONVOCATORIA			
3.	Publicación de la convocatoria en la página web institucional (http://rsvm.gob.pe/)	26/07/2019	CCAS
4.	Inscripción de postulantes en la página web institucional (http://rsvm.gob.pe/)	Del 06 al 12 de agosto de 2019	CCAS
5.	Recepción de Currículum Vitae en mesa de partes de la Red de Salud Valle del Mantaro sito en Av. Giráldez N° 886, Huancayo.	12 y 13 de agosto de 2019	CCAS
SELECCIÓN			
6.	Evaluación curricular.	14 y 15 de agosto de 2019	CCAS


	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
7.	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional.	16 de agosto de 2019	CCAS
8.	Presentación de reclamos.	19 de agosto de 2019 de 08:00 am a 10:00 am	CCAS
	Absolución de reclamos y publicación.	19 de agosto de 2019 de	CCAS
9.	Entrevista personal	20 de Agosto de 2019	CCAS
10.	Publicación de resultado de entrevista personal y resultado final en el portal web institucional	21 de agosto de 2019	CCAS
11.	Adjudicación de Plazas e Inducción.	22 de agosto de 2019	CCAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato, previa presentación de documentos consignados en Hoja de Vida debidamente Legalizados, además de los Certificados de antecedentes policiales, penales y judiciales	Desde el día siguiente de la adjudicación del resultado final hasta el quinto día hábil.	ORH

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.10. Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, la misma que se encuentra a cargo del comité. En esta etapa se encuentra incluida la postulación, evaluación curricular y entrevista personal, entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria.


4.11. Los **FACTORES DE EVALUACIÓN** dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE	50%	35	50
1. Experiencia	30%	21	30
2. Formación académica.	20%	14	20




EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
3. Evaluación de competencias	20%	14	20
4. Evaluación cognitivas	20%	14	20
5. Evaluación psicotécnica	10	7	10
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

DE LA CALIFICACIÓN

- 
- 4.12. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.
 - 4.13. El proceso de selección se llevará a cabo a través del comité designado por la Dirección Ejecutiva.
 - 4.14. Estudios de Especialización:
 - 4.14.1. Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.
 - 4.15. Cursos: comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 24 horas.

REQUISITOS PARA POSTULAR

- 
- 4.16. Los postulantes antes de presentar su currículum vitae documentado previamente deberán de realizar su inscripción como postulante en el portal web institucional (<http://rsvm.gob.pe/web/CONVOCATORIAS-CAS>) según el cronograma establecido (indispensable).
 - 4.17. Resolución de término de SERUMS (sólo para profesionales).
 - 4.18. Estar debidamente Colegiado con Habilidad vigente (sólo para profesionales de la salud).
 - 4.19. No haber sido sancionado con Resolución por falta de Carácter Disciplinario.
 - 4.20. Acreditar **FORMACIÓN ACADÉMICA** de acuerdo al perfil del puesto requerido, está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias, según la normativa vigente.
 - 4.21. Acreditar los **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO** requerida en el **PERFIL DEL PUESTO**.
 - 4.22. Acreditar la **EXPERIENCIA MÍNIMA** requerida en el **PERFIL DEL PUESTO**.
 - 4.23. No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 4.24. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Página Web Institucional (<http://rsvm.gob.pe/>), por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- 4.24.1. ANEXO N° 01: Contenido de hoja de vida..
- 4.24.2. ANEXO N° 02: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- 4.24.3. ANEXO N° 03: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- 4.24.4. ANEXO N° 04: Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- 4.24.5. ANEXO N° 05: Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
- 4.24.6. ANEXO N° 06: Ficha de inscripción web postulantes al proceso CAS N° 005-2019-RSVM

La información consignada en los ANEXOS N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tiene 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.

- 4.25. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del ANEXO N° 01: Contenido de hoja de vida.: (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral.)

Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

- 4.26. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS N° 01, 02, 03, 04 y 05), deberá ser **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 rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

- 4.27. 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.

- 4.28. Todos los documentos que sean adjuntados y/o son parte de del Currículum Vitae documentado deberán ser firmados hoja por hoja, en un área visible.

- 4.29. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.



4.30. Casos especiales:

4.30.1. 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.

4.30.2. 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.

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

4.32. La recepción de las Hojas de Vida documentadas y anexos, será en las fechas establecidas según el cronograma desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un sobre cerrado con el siguiente rotulo:

Señores:

RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO / UNIDAD EJECUTORA 408
COMISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS.

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 0005-2019-GRJ-DRSJ-RSVM

PLAZA DE LA CONVOCATORIA :

CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA :

APELLIDOS :

NOMBRES :

DNI :

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:

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

5.1. Declaratoria de Desierto del proceso selección: el proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos siguiente:

5.1.1. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

5.1.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

5.1.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.

5.2. 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:

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

6. DE LAS BONIFICACIONES

- 6.1. 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 N° 29248 y su Reglamento.
- 6.2. Asimismo, a 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 N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050 – Ley de las personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

7. CONSIDERACIONES FINALES

- 7.1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en la misma convocatoria, de darse el caso, éste será descalificado.
- 7.2. Si durante el proceso se verifica que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el formato del currículum vitae, éste será automáticamente descalificado. Remitiéndose los actuados a la PROCURADURÍA PÚBLICA para que se realice las acciones pertinentes.
- 7.3. No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho al mismo que está previsto en el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, de la Ley N° 26771.
- 7.4. No tener vínculo laboral VIGENTE con instituciones públicas o del estado.

8. ANEXOS

- 8.1. ANEXO N° 01: Contenido de hoja de vida.
- 8.2. ANEXO N° 02: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- 8.3. ANEXO N° 03: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- 8.4. ANEXO N° 04: Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- 8.5. ANEXO N° 05: Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
- 8.6. ANEXO N° 06: Ficha de inscripción web postulantes al proceso CAS N° 005-2019-RSVM.



ANEXO N° 01: Contenido de hoja de vida.

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____/_____/_____
Departamento Provincia Distrito día mes año

ESTADO CIVIL : _____

NACIONALIDAD : _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente) : DNI N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES RUC N° _____

DIRECCION DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto./Int.

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

TELÉFONO : _____ **CELULAR** : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____ @ _____

COLEGIO PROFESIONAL : _____

REGISTRO N° : _____

NUMERO DE RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS : _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI ☐ NO ☐ N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

☐

NO

☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
			(Mes/Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES / AÑO)	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral general de (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puedes insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el sector público de..... (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor de un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
3						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la formación proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI :

FECHA :



Huella Digital

.....
Firma

ANEXO Nº 02: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES Y DESPIDO 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 017-2017-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 a 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.



ANEXO N° 03: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

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 deudas 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



ANEXO N° 04: Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).

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

Conste por el presente que el (la) señor(ta)
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 / HERMANO / HIJO / TIO /
SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

Quien (es) laboran en la Red de Salud Valle del Mantaro, 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 conyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO /
SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en la
Red de Salud Valle del Mantaro conforme al artículo 1° de la Ley N°
26771.

Lugar y fecha,



Huella Digital

.....
Firma

ANEXO Nº 05: Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)



Yo,
identificado (a) con D.N.I. Nº, domiciliado en
.....

Declaro bajo juramento que:

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



Lugar y fecha,



Huella Digital



.....
Firma

ANEXO N° 06: Ficha de inscripción web postulantes al proceso CAS N° 005-2019-RSVM.



Ficha de Inscripción Web Postulantes
al Proceso CAS N° 005-2019-RSVM

Dirección de correo electrónico: *
juanperez@gmail.com

SELECCIONAR CARGO AL QUE POSTULA:

Puesto al que postula: *
ENFERMERA/O

DATOS PERSONALES:

Número de DNI: *
20202020

Apellido paterno: *
PEREZ

Apellido materno: *
QUISPE

Nombres completos: *
JUAN

Número de RUC: *
1000000000

Sexo: *
Hombre

Fecha de nacimiento: *
DD MM AAAA
01/11/198

Número de celular: *
980252012

Dirección: *
JR. LIMA 1250

Distrito: *
HUANCAYO

Provincia: *
HUANCAYO

Departamento: *
JUNIN

¿Posee registro de discapacidad de CONADIS? *
No

¿Es usted Licenciado de las Fuerzas Armadas? *
No

SEGUROS: NO PAGAR EL VALOR DE INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL QUE SE INSCRIBIÓ EN EL PROCESO CAS N° 005-2019-RSVM. SE DEBE CUBRIR LAS DESPENSAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE PRESTAN.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por
Google. * [Condiciones del servicio](#)
Google