

**PROCESO CAS Nº 0041-2020****"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A"****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria**  
Contratación de un/a Especialista Administrativo/a
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Secretaría General
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
- 4. Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano**
- 5. Base Legal**
  - a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
  - c. Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
  - d. Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - e. Ley Nº 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
  - f. Decreto Legislativo Nº 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
  - g. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - h. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - i. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva Nº 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
  - j. Resolución Ministerial Nº 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa Nº 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo Nº 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial Nº 788-2017/MINSA y Resolución Ministerial Nº 706-2019/MINSA.
  - k. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
  - l. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L Nº 1057
  - m. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 2".



## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (SERUMS NO cuenta para experiencia laboral)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral de un (01) año realizando funciones como Apoyo y/o Asistente y/o Técnico y/o Especialista Administrativo en el Área de Gestión Documental y/o Archivo y/o Atención al Ciudadano en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al servicio.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Capacidad de análisis e innovación.</li> <li>Capacidad de planificación y organización.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller de la Carrera Profesional en Contabilidad o Administración.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en trámite Documentario y/o Atención al Ciudadano.</li> <li>Curso en Administración de Archivos y/o Gestión de Archivos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Procedimiento Administrativo</li> <li>Gobierno Digital</li> <li>Atención al Ciudadano</li> <li>Ofimática a nivel intermedio</li> </ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar reportes del servicio de mensajería de Sede Central y Dependencias y llevar un control de las denuncias por documentos extraviados del servicio de mensajería.
- Brindar información actualizada sobre la situación de los expedientes de mensajería a las unidades orgánicas que lo requiera
- Orientar a usuarios externos sobre los trámites que se atienden en la plataforma de atención al ciudadano del Ministerio de Salud.
- Revisar de expedientes para la Dirección de las diferentes oficinas y derivación según corresponda.
- Emitir documentos oficiales del Ministerio de Salud (Oficios, Memorándums, Notas Informativas, entre otros)
- Brindar Atención al usuario, brindando información respecto a trámites y/o consultas de expedientes.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a las Unidades Orgánicas del Ministerio respecto al Sistema de Trámite Documentario y la Gestión Documental.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada con la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano del MINSA: Av. Salaverry N° 801 - Jesús María
Duración del contrato	02 meses, pudiendo ser renovado en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario <sup>1</sup>	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	Del 30 de diciembre de 2020 al 14 de enero de 2021.	Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos
	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional del Ministerio de Salud: <a href="http://www.minsa.gob.pe">www.minsa.gob.pe</a>		Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<p>Presentar al correo electrónico <a href="mailto:comite_cas_01@minsa.gob.pe">comite_cas_01@minsa.gob.pe</a> la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>ANEXO N° 07:</b> Formato de Curriculum Vitae (sin documentar)</li> <li><b>ANEXO N° 08:</b> Declaración Jurada</li> <li>Acreditaciones de ser necesario (<b>SI LAS BASES LO INDICAN</b>)</li> </ol> <p><b>NOTA:</b></p> <p>a) En el asunto del correo electrónico deberá consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de CAS y cargo de la convocatoria a la que postula.</li> </ul> <p>b) En el cuerpo del correo electrónico deberá consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombres y Apellidos.</li> <li>✓ N° de DNI.</li> </ul>	15 de enero de 2021. <b>Hasta las 05:30 p.m.</b>	Comité de Selección

<sup>1</sup> Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de la Convocatoria.</li> <li>✓ Cargo y área a la que postula.</li> </ul> <p>c) Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan descargar y visualizar, debidamente foliados, firmados y en un solo archivo en formato PDF.</p>		
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según <b>Anexo N° 07 y 08</b>	18 de enero de 2021.	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Formato de Curriculum Vitae en la página institucional <a href="http://www.minsa.gob.pe">www.minsa.gob.pe</a> . <b>Link Convocatorias CAS.</b>	19 de enero de 2021.	Comité de Selección
5	<b>Entrevista Personal - virtual (Habilidades, Cognoscitivas y Psicotécnica)</b> El horario y modalidad de la entrevista se dará a conocer a través de la publicación de los resultados de la Evaluación del Formato de Curriculum Vitae ( <b>Anexo N° 07 y N° 08</b> ).	20 de enero de 2021.	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la página institucional: <a href="http://www.minsa.gob.pe">www.minsa.gob.pe</a> <b>Link Convocatoria CAS.</b>	21 de enero de 2021.	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final.	Oficina General de Gestión Recursos Humanos
8	Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Gestión Recursos Humanos

**VI DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	20 %	35	70
b.	Formación académica	20 %	15	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
a.	Evaluación de Habilidades	30 %	20	40
b.	Evaluación Cognoscitivas	20 %	20	40



c.	Evaluación Psicotécnica	10 %	10	20
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>		<b>60 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 %</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

\*El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

## VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

**DECLATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** - El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

### BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

#### A. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

##### OBLIGATORIOS:

Los postulantes deben presentar el Formato de Currículum Vitae (Anexo N° 07) y la Declaración Jurada (Anexo N° 08) al correo electrónico mencionado en el cronograma y etapas del proceso.

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

##### FACULTATIVOS:

Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.

Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

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



- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

En los supuestos mencionados los/las postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación vigente. En caso que los/las postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta la solicitud.

El personal del **MINSA** que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los/las postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

**El no presentar uno de los anexos N° 07 o N° 08, así como ingresar la documentación fuera de la fecha y hora establecida en las BASES, descalifica al postulante.**

#### **B. DE LA POSTULACIÓN.**

El postulante solamente podrá optar por presentarse a un sólo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como **NO ADMITIDO**.

#### **C. DE LA EVALUACIÓN DEL FORMATO DE CURRICULUM VITAE (ANEXO N° 07)**

El Anexo N° 07: Formato de currículum vitae, debe precisar experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (indicando: N° de años, meses y días), funciones relacionadas con el objeto de la Convocatoria y en el caso de las capacitaciones **DEBERÁ** indicar las horas, de no ser así será considerado **NO APTO** para la siguiente FASE.

Solo formarán parte del proceso de selección los candidatos que cumplan los requisitos mínimos establecidos en las bases de acuerdo al perfil de puesto.

#### **D. DE LA ENTREVISTA PERSONAL.**

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación del Formato de Currículum vitae accederán a la Entrevista Personal. En la entrevista se evaluará los siguientes puntos: evaluación de habilidades, evaluación cognoscitiva, evaluación psicotécnica y opcionalmente la evaluación psicológica.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en la página web institucional del MINSA, a través de la publicación de los resultados de la Evaluación del Formato de Currículum Vitae. Para la ejecución de esta etapa es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.



Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda iniciar o continuar la evaluación, se podrá establecer otro medio para la ejecución de la misma.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite a el/la postulante.

#### **E. RESULTADOS DEL PROCESO.**

Los resultados serán publicados en el Portal Web Institucional ([www.minsa.gob.pe](http://www.minsa.gob.pe)).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a fin de proceder con

la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

#### **F. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección como es de conocimiento de los postulantes, a través de la página web institucional, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El/la ganador/a se pondrá en contacto con el Equipo de Ingreso y Escalafón de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales para la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae (Anexo N° 07) en archivo PDF.
- De acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 –Versión 2" los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior; así como el fedateo respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

#### **G. MODALIDAD DE TRABAJO**

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.



• Remoto:

Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

- Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

NOTA: Los/las postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: [www.minsa.gob.pe](http://www.minsa.gob.pe)

ANEXO N° 07

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lugar	día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Avenida/Calle	N°	Dpto.

CIUDAD:

Av. Sala

Jesús María. Lima 11, Perú

T(511) 315-6600





DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: [ ] CELULAR: [ ]

CORREO ELECTRÓNICO: [ ]

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA) [ ]

REGISTRO N° : [ ] HABILITACION: SI [ ] NO [ ]

LUGAR DEL REGISTRO: [ ]

SERUMS (SI APLICA) : SI [ ] NO [ ] N° RESOLUCION SERUMS [ ]

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:

El postulante es discapacitado:

SI [ ]

N° REGISTRO: [ ]

NO [ ]

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI [ ]

NO [ ]

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

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA:

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Table with 6 columns: Título (1), Especialidad, Universidad, Instituto o Colegio, Ciudad / País, Estudios Realizados desde / hasta (mes/año), Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año). Rows include Doctorado, Maestría, Título, Bachillerato, Estudios Técnicos.



Secundaria					
------------	--	--	--	--	--

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:**

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**


Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

Muy Bien    Bien    Regular

Muy Bien    Bien    Regular

**Habla**  
**Lee**  
**Escribe**

**Habla**  
**Lee**  
**Escribe**



**V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					
Nº	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Table with 6 columns: Nº, Nombre de la entidad o empresa, Cargo, Fecha de inicio (día/mes/año), Fecha de culminación (día/mes/año), Tiempo en el cargo (años, meses días). Includes sections for 'Breve descripción de la función desempeñada' and 'Marcar con aspa según corresponda' for two entries (4 and 5).

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

VI. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Table with 5 columns: Nº, Nombre de la entidad o empresa, Cargo de la referencia, Nombre de la persona, Teléfono actual. Contains 3 empty rows for data entry.

Lima, ..... de ..... del 20 ....

Firma



**ANEXO N° 08**

**DECLARACION JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO**

El (la) que suscribe.....

Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en.....

.....

.....

.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- ✓ No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607; así como, antecedentes Policiales y Judiciales.
- ✓ No tener condena por delito doloso ni estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, asimismo, no tener adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del (la) suscrito (a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, regulado por el Decreto Legislativo N° 1295.
- ✓ No tener parientes que presten servicios en la Administración Central del Ministerio de Salud hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y, por tanto, encontrarme inmerso (a) en los alcances de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, modificada por la Ley N° 30294, su Reglamento y modificatorias.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procedimiento administrativo, previsto en el artículo 411° del Código Penal y los delitos contra la Fe Pública, previstos en el Título XIX de la misma norma, en concordancia con el artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

\_\_\_\_\_

**Firma**

Lima, ..... de ..... del 20 ....