

**PROCESO CAS N° 034-2020****"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE NUEVE (09) TÉCNICO ADMINISTRATIVO"****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria**
Contratación de nueve (09) Técnico Administrativo.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 4. Base Legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
 - d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - e. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
 - f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - h. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 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 N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA y Resolución Ministerial N° 706-2019/MINSA.
 - k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
 - l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057
 - m. 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".



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (SERUMS NO SE CONSIDERA COMO EXPERIENCIA LABORAL)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones administrativas y/o de archivo en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio. Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Liderazgo. Capacidad de análisis e innovación. Capacidad de planificación y organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos Profesionales en curso o truncos o Estudios Técnicos en Administración, Derecho, Archivo o Computación e Informática.
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)	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Gestión Documental y/o Afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos Ley N°27444. Conocimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806 Conocimiento en Gestión Documental. Conocimiento en Microsoft Office. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer al Jefe inmediato todas aquellas acciones para llevar a cabo una buena política de prevención y preservación de los activos, controlando el estado de conservación de la documentación.
- Mantener Actualizado el historial de movimientos de los Expedientes Técnicos en el STDW del Archivo Periférico - Barrios Altos.
- Mantener organizada las series documentales de los expedientes técnicos y de Gestión.
- Brindar Atención de los servicios archivísticos mediante la búsqueda, préstamo, expedición de copias que soliciten las Oficinas o Direcciones Generales del MINSA.
- Realizar Inventarios del fondo Documental del Archivo.
- Realizar actividades propias del sistema de archivo documental, revisar, clasificar, ordenar, depurar y archivar la documentación que ingresa al Archivo Periférico -Barrios Altos.
- Apoyar en procedimientos administrativos para ejecutar la clasificación y eliminación de documentos para su archivo definitivo.
- 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 (Av. Salaverry N° 801 - Jesús María).
Duración del contrato	Dos (02) meses desde la firma de contrato, pudiendo ser renovado en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3 000,00 (Tres Mil con 00/100 Soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario ¹	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: www.minsa.gob.pe		Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	<p>Presentar al correo electrónico comite_cas_02@minsa.gob.pe la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> ANEXO N° 07: Formato de Curriculum Vitae (sin documentar) ANEXO N° 08: Declaración Jurada Acreditaciones de ser necesario (SI LAS BASES LO INDICAN) <p>NOTA:</p> <p>a) En el asunto del correo electrónico deberá consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número y cargo de la convocatoria a la que postula. <p>b) En el cuerpo del correo electrónico deberá consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombres y Apellidos. ✓ N° de DNI. ✓ Número de la Convocatoria. ✓ Cargo y área a la que postula. 	<p>15 de enero de 2020.</p> <p>Hasta las 23:59 horas</p>	Comité de Selección

¹ Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo



	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.		
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 07 y 08	18 y 19 de enero de 2021	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional www.minsa.gob.pe . Link Convocatorias CAS.	19 de enero de 2021.	Comité de Selección
5	Entrevista Personal - virtual (Habilidades, Cognoscitivas y Psicotécnica) 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 (Anexo N° 07 y N° 08).	21 de enero de 2021	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la página institucional: www.minsa.gob.pe Link Convocatoria CAS.	21 de enero de 2021	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	20 %	35	70
b.	Formación académica	20 %	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40 %	50	100
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de Habilidades	30 %	20	40
b.	Evaluación Cognoscitivas	20 %	20	40
c.	Evaluación Psicotécnica	10 %	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal		60 %	50	100
PUNTAJE TOTAL		100 %	100	100

*El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.



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

DECLARATORIA 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 Curriculum 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 CURRÍCULUM 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.

D. DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular 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).

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



ANEXO N° 07

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

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 [input type="checkbox"]

Nº REGISTRO: [input type="text"]

NO [input type="checkbox"]

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 [input type="checkbox"]

NO [input type="checkbox"]

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, and 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:

Table with 6 columns: Concepto, Especialidad, Institución, Ciudad / País, Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas), Fecha de extensión del título (mes/año). Rows include Segunda Especialización, Post-Grado Especialización, Cursos capacitación, etc.



Cursos capacitación	y/o					
Cursos capacitación	y/o					
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()_____

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)
4					

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)
5					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro()_____

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.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				

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