

**PROCESO CAS N° 0104-2021****Decreto de Urgencia N° 034-2021****"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de un (01) Apoyo Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas

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, Resolución Ministerial N° 706-2019/MINSA y Resolución Secretarial N° 080-2021/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° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3".



- n. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece Medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con Covid-19".

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (SERUMS NO SE CONSIDERA COMO EXPERIENCIA LABORAL)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia de dos (02) años en el registro y manejo de Base de datos y Sistemas informáticos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica Planificación y organización Tolerancia a la presión Confiabilidad e integridad Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios en 8vo Ciclo en Ingeniería de Sistemas
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"> No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en registro de base de datos, ofimática, Normatividad sanitaria referente a Establecimientos farmacéuticos. Capacitación en: Microsoft Word, Excel y Access Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar en los sistemas y/o base de datos las RD de autorizaciones de funcionamiento y Certificados de Buenas Prácticas correspondientes a Droguerías y Laboratorios, emitidos por la Dirección referente a establecimientos farmacéuticos.
- Brindar apoyo en las actividades administrativas y secretariales, en base al ROF y normativa vigente, a fin de facilitar la gestión y las actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar los requerimientos informáticos y el manejo de aplicativos en los Sistema para el óptimo desarrollo de las actividades que se generen de las unidades funcionales y/o áreas.
- Participar activamente en las tareas de recepción, registro, archivamiento y derivación de documentación remitida por las unidades funcionales y/o áreas que requieran atención.
- Custodiar la información y remitir a los archivos y atender las consultas sobre el estado de los mismos.
- Realizar el seguimiento de la documentación emitida y recibida por la Dirección Ejecutiva.
- Otras funciones que le asigne el Director(a) Ejecutivo(a).



IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Parque de las Leyendas 240, San Miguel
Duración del contrato	Tres (03) meses, pudiendo ser renovado en función a las necesidades institucionales en el marco del DU 034-2021.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos 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 29 de abril al 03 de mayo 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_12@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> <p>✓ Número y cargo de la convocatoria a la que postula.</p> <p>Asunto: CAS N° 0104-2021- CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>b) En el cuerpo del correo electrónico deberá consignar:</p>	<p>04 de mayo 2021.</p> <p>Desde las 08:00 a.m. hasta las 11:59 a.m.</p>	Comité de Selección

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



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombres y Apellidos. ✓ N° de DNI. ✓ Número de la Convocatoria. ✓ Cargo y área a la que postula. <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>		
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 07 y 08	05 de mayo 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.	06 de mayo 2021	Comité de Selección
5	Entrevista Personal - virtual 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).	07 de mayo 2021	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la página institucional: www.minsa.gob.pe Link Convocatoria CAS.	10 de mayo 2021	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final.	Oficina General de Gestión Recursos Humanos
8	Registro del Contrato.	Los tres 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	25 %	35	70
b.	Formación académica	25%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50 %	50	100
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Entrevista Personal	50 %	50	100



Puntaje Total de la Entrevista Personal	50 %	50	100
PUNTAJE TOTAL	100 %	100	100

*El puntaje aprobatorio será de 70 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 cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen 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.

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**.

Los postulantes deberán presentar en las fechas y horarios establecidos en las bases y cronograma de la convocatoria, los formatos de Curriculum Vitae (Anexo N° 07) y Declaración Jurada (Anexo N° 08), vía correo electrónico, Mesa de Partes o aplicativo informático.

Los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de declaración jurada estando sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Las fechas y horarios de presentación de los formatos Curriculum Vitae (Anexo N° 07) y Declaración Jurada (Anexo N° 08) serán establecidos por los miembros del Comité de Selección.

La presentación extemporánea de los formatos de Curriculum Vitae (Anexo N° 07) y Declaración Jurada (Anexo N° 08) serán considerados como NO PRESENTADOS, los cuales no formarán parte de los resultados de la evaluación curricular".

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.

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.



D. DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal.

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

Curriculum 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.

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 en el acta respectiva.

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 tres (03) 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 tres (03) 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.
- Los/las postulantes podrán acceder y descargar los Anexos N°7 y N°8 ingresando mediante Internet Explorer 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

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. DEPORTISTA CALIFICADO:

El postulante es deportista calificado:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente

V. 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).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
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)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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, Informática, and Idiomas.

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Four empty rectangular boxes for specifying programs or applications.

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1: Idioma 2:

Input box for Idioma 1

Input box for Idioma 2

Muy Bien Bien Regular

Muy Bien Bien Regular

Habla
Lee
Escribe

Habla
Lee
Escribe

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Form with 2 main sections for job descriptions (numbered 4 and 5). Each section includes a table header with columns: N°, Nombre de la entidad o empresa, Cargo, Fecha de inicio (día/mes/año), Fecha de culminación (día/mes/año), and Tiempo en el cargo (años, meses, días). Below each table is a text box for 'Breve descripción de la función desempeñada:' and another for 'Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____'.

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Table with 3 columns: 'Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)', 'Experiencia Laboral General', 'Experiencia Laboral Específica', and 'Tiempo Total (años, meses, días)'. It includes sub-rows for 'En el Sector Público:' and 'En total (Sector Público y/o Privado)' for both general and specific labor experience.

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso CAS.

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

Empty square box for 'SI' response

NO

Empty square box for 'NO' response

VII. REFERENCIAS PERSONALES

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

Table with 5 columns: N°, Nombre de la entidad o empresa, Cargo de la referencia, Nombre de la persona, and Teléfono actual.



PERÚ

Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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.

¿Tiene familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al MINSA, (Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias)?

De contar con un familiar, especificar

Nombre y Apellidos.....

Parentesco..... Área y Cargo.....

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