

**PROCESO CAS N°151 -2021****Decreto de Urgencia N° 034-2021****"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de un/a (01) Asistente Administrativo.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

**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
<b>Experiencia Laboral</b>  <b>(SERUMS NO SE CONSIDERA COMO EXPERIENCIA LABORAL)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público.</li> <li>Experiencia en el área de Recursos Humanos en entidad pública</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comunicación asertiva</li> <li>Compromiso</li> <li>Orientación al usuario</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Capacidad de análisis e innovación.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico en 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 de Gestión Pública</li> <li>Curso de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión documentaria</li> <li>Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP</li> <li>Aplicativo Informático del registro del personal de la salud - INFORHUS</li> <li>Sistemas administrativos de Gestión en Recursos Humanos.</li> </ul>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, coordinar y desarrollar la recepción, registro, digitalización, derivación, distribución y control de la documentación que emite y recibe el Equipo de Programación y Presupuesto.
- Elaborar y preparar los reportes diarios de la gestión documentaria y del archivo del Equipo de Programación y Presupuesto.
- Actualizar la base de datos del directorio de autoridades y funcionarios del Pliego Ministerio de Salud.
- Actualizar los registros del personal CAS, nombrado y personal de modalidad formativa en los Aplicativos Informáticos AIRHSP - INFORHUS.
- Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos: Av. Salaverry N° 801 - Jesús María
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/ 4,000.00 (Cuatro 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 <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 28 abril al 30 de abril 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_15@minsa.gob.pe">comite_cas_15@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 y cargo de la convocatoria a la que postula.</li> </ul> <p><b>Asunto:</b> CAS N° 051-2021- CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>b) En el cuerpo del correo electrónico deberá consignar:</p>	<p>03 de mayo 2021.</p> <p><b>Desde las 08:00 a.m. hasta las 11:59 a.m.</b></p>	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>✓ Nombres y Apellidos.</li> <li>✓ N° de DNI.</li> <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>			
<b>3</b>	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según <b>Anexo N° 07 y 08</b>	04 de mayo 2021.	Comité de Selección
<b>4</b>	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional <a href="http://www.minsa.gob.pe">www.minsa.gob.pe</a> . <b>Link Convocatorias CAS.</b>	05 de mayo 2021	Comité de Selección
<b>5</b>	<b>Entrevista Personal - virtual</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> ).	06 de mayo 2021	Comité de Selección
<b>6</b>	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>	07 de mayo 2021	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>7</b>	Suscripción del Contrato	Dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final.	Oficina General de Gestión Recursos Humanos
<b>8</b>	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	25 %	35	70
b.	Formación académica	25%	15	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
a.	Entrevista Personal	50 %	50	100



<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>50 %</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 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 externas, 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](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 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.



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"

## 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).
- 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](http://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 Specialization, Post-Graduate Specialization, Courses, and Informatics/Idioms.

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:

Rating box for Idioma 1

Rating 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)



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.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)		Tiempo Total (años, meses, días)
Experiencia Laboral General	En el Sector Público:	
	<b>En total (Sector Público y/o Privado)</b>	
Experiencia Laboral Específica	En el Sector Público:	
	<b>En total (Sector Público y/o Privado)</b>	

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

NO

**VII. 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
----	--------------------------------	------------------------	----------------------	-----------------



**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 ....