GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
UNIDAD EJECUTORA 403 - SALUD LEONCIO PRADO

PROCESO CAS N°03-2023-RSLP

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 03-2023-RSLP

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar personal profesional de la salud, técnico asistencial y administrativo bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS de plazas vacantes, para prestar servicios, en los diferentes establecimientos de su jurisdicción de la Unidad Ejecutora 403 - Salud Leoncio Prado del Pliego 448 Gobierno Regional Huánuco

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Cuidado Integral de Salud, Oficina de Desarrollo Institucional.

N°	CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	REGISTRO	REMUNERACION MENSUAL	PLAZO CONTRATO
1	QUIMICO FARMACEUTICO	CENTRO SALUD MENTAL ALTO HUALLAGA	SOSTENIBLE	3,564.19	HASTA EL 31/12/2023
2	TECNICO EN ENFERMERIA	SEDE ADMINISTRATIVA	SOSTENIBLE	1,464.19	HASTA EL 31/12/2023
3	BIOLOGO	SEDE ADMINISTRATIVA	SOSTENIBLE	2,864.19	HASTA EL 31/12/2023
4	DIGITADOR	C.S. MONZON	SOSTENIBLE	1,464.19	HASTA EL 31/12/2023
5	ENFERMERA/O	P.S. LA LOMA	SOSTENIBLE	2,064.19	HASTA EL 31/12/2023

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Procesos de Selección del Personal - Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

II. BASE LEGAL

1) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Púbico para el Año Fiscal 2023.
2) Decreto Legislativo Nº 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
4) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación de Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
5) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, aprueban lineamientos para la planificación de necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
6) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
7) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo1057 y otorga derechos laborales.

9) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
10) 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
11) Ley N° 26842, Ley General de Salud y Normas Modificatorias
12) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
13) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
14) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
15) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento general de la Ley del Servicio Civil
16) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH 'Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Puestos – MPP'
17) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba los Modelos de Convocatoria y Contrato Administrativo de Servicio
18) Resolución Directoral N° 267-2023-GRHCO-RSLP-D-URH, que aprueba Conformar de la Comisión de Proceso de Selección de Personal para Contratos bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Unidad Ejecutora 403 – Salud Leoncio Prado, del Pliego: 448 Gobierno Regional Huánuco.
19) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. COMISION

La Comisión de evaluación será responsable de desarrollar el proceso, en el plazo que se establece en la base del concurso. Dicha comisión estará conformada por:

CARGO	TITULAR	SUPLENTES
Presidente	Blga. Irma Carolina Fonseca Rivera	Blga. Rosa Elvira Avelino Montano
Secretario	Bach. Adm. Karen Vela Ríos	Lic. Adm. Gladys Edith Tarazona Pinedo

3.2. EVALUACION

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de selección, para cubrir las plazas vacantes de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora 403 – Salud Leoncio Prado sobre la base de la evaluación curricular y la entrevista personal divididos de la siguiente manera.

N° ETAPA	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	50 %	32 puntos	50 puntos
2	ENTREVISTA PERSONAL	50 %	30 puntos	50 puntos

3.3. EVALUACION CURRICULAR

El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 32 puntos.
La Evaluación Curricular comprende:

EVALUACIÓN CURRICULAR		
1. *Personal Profesional*		***PUNTAJE MAXIMO***
Formación Profesional	➢ **Formación Profesional o Bachiller:** *Se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional o Grado de Bachiller según perfil.* ***(No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades).***	20
	➢ **Grado de Maestría y/o Especialidad**: *se acredita con Título de Grado. El estudio de maestría y/o Especialidad, debe estar relacionado al perfil del puesto*	6
	➢ **Estudios Concluidos de Maestría y/o Especialidad;** *se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto.*	3
Conocimiento de Ofimática	➢ Conocimiento de Ofimática Nivel Básico	1
Capacitación	➢ Diplomados; relacionados al perfil del puesto. *Se considera 02 puntos por cada Diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).*	4
	➢ Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias): *Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, se considera 01 punto por cada certificado de 30 Horas como Mínimo. En el caso de que el certificado o constancia solo indique fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el grado bachiller.* ***NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.***	6
Experiencia Laboral	➢ **Experiencia Laboral General:** *Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, en el sector público o privado,* ***se contabilizará conforme a lo siguiente****:* ***Prácticas profesionales,*** *después de haber egresado de la formación correspondiente.* ***Practicas Pre profesionales,*** *realizadas durante el último año de estudios, conforme lo establece el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 respecto al "Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector* ***Para los casos de SECIGRA,*** *se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.*	3

	Nota: se considerará 1 punto por cada año de experiencia con un máximo de 03 pts.	
	➢ **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado:** *Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, en el sector público y/o privado, serán consideradas validas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.* *Las prácticas profesionales serán consideradas como parte de la experiencia especifica siempre y cuando estén relacionadas a las funcionas del perfil de puesto.* *Nota: se considerará 1 punto por cada año de experiencia con un máximo de 07 pts.*	7
PUNTAJE MAXIMO		**50**

2. Personal Técnico		
Formación Técnica	➢ **Titulo Técnico**: se acredita mediante la presentación del respectivo Título **(No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades)**	25
Conocimiento de Ofimática	Conocimiento de Ofimática Nivel Básico	2
Capacitación	➢ Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, Se considera 01 punto por cada certificado de 30 Horas como mínimo, En el caso de que el certificado o constancia solo indique fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. **NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.**	8
Experiencia Laboral	➢ **Experiencia Laboral General:** Se acredita a través del trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Sera contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente	4
	➢ **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado**: Copia de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y/o privado en el puesto e indiquen el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención desde la constancia de egresado. Se considera 1 punto por año.	11
PUNTAJE MAXIMO		**50 puntos**

3. Digitadores		
Formación Técnica y/o Egresado o bachiller Universitario	➢ ***Titulo Técnico***: *se acredita mediante la presentación del respectivo Título.* ***(No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades)***	25
	➢ ***Estudios*** *Universitarios concluidos: se acredita con el certificado/constancia o título de bachiller correspondiente.*	25
Conocimiento de Ofimática	*Conocimiento de Ofimática acreditado*	2
Capacitación	➢ *Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, Se considera 01 punto por cada certificado de 40 horas como mínimo, en el caso de que el certificado o constancia solo indique fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración.* ***NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.***	8
Experiencia Laboral	➢ ***Experiencia Laboral General:*** *Se acredita a través del trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Se considera valida siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.*	4
	➢ ***Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado****: Copia de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y/o privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención desde la constancia de egresado. Se considera 1 punto por año.*	11
PUNTAJE MAXIMO		**50 puntos**

3.4. ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 50 PUNTOS)

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal será de 30 puntos.

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general. Dichos factores de valoran de la siguiente manera:

ENTREVISTA PERSONAL	
Aspecto personal	08
Seguridad y estabilidad emocional	10
Capacidad de persuasión	08
Capacidad para tomar decisiones	08
Cultura general	06
Conocimiento en el puesto	10
PUNTAJE MAXIMO	**50**

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

1. Declaratoria del proceso como desierto (por cargo)

El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección (por cargo)

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
b) Por restricciones presupuestales
c) Otros supuestos debidamente justificados

3. Adjudicación y Suscripción de los Contratos

a) Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos por Establecimiento de Salud y/o áreas administrativas. Los postulantes que resultasen aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles hasta 03 meses después de culminado el Proceso de Selección.
b) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
c) Culminado el proceso, el postulante adjudicado deberá presentar en físico de manera obligatoria su expediente fedateado a la Unidad de Recursos Humanos.

<u>IMPORTANTE</u>: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado uno de los servicios vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y Suspensiones de Renta de 4ta Categoría – Formulario 1609 (SUNAT).

3.6. *SOBRE* LAS BONIFICACIONES

a) Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%)** sobre el puntaje **obtenido en la etapa de entrevista**, a los postulantes que hayan acreditado ser **Licenciado de las Fuerzas Armadas** de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

b) Se otorgará una bonificación **por discapacidad** del **quince por ciento (15%) sobre el puntaje total**, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050 y su Reglamento y sus Modificatorias en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, ***Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.***

3.7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- **Etapa de evaluación curricular**

En la etapa de evaluación curricular, los postulantes deben remitir sus documentos en el siguiente orden:

a) Ficha de Inscripción de Postulante **(ANEXO 2-A)**
b) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. – **ANEXO 2 - B**
c) Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades **ANEXO 2 - C**
d) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771 **ANEXO 2 – D**
e) Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública **ANEXO 2-E**
f) Copia simple AMPLIADA de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)
g) Copia simple de Consulta y/o ficha R.U.C.
h) Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo)
i) Título profesional, bachiller o técnico (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
j) En el caso de los profesionales deberán presentar la habilidad profesional vigente y en original.
k) Certificados de cursos o programa de especialización.
l) El postulante deberá tener toda la documentación debidamente **firmada, foliada y fedateada.**

IMPORTANTE:

- **Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:** https://convocatorias.redsaludleoncioprado.gob.pe/cas
- La foliación y firma deberá ser en su totalidad en cada página (**incluyendo los Anexos, la copia del DNI y la consulta y/o ficha Ruc**)
- La foliación se realizará de arriba hacia abajo, siendo la hoja N° 1 el Anexo 2-A.
- No se foliará o firmará el reverso o la vuelta de las hojas ya foliadas.
- De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo con lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras y/o presuntamente adulterada, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.
- Los documentos presentados por los postulantes pueden ser legalizados y/o fedateados por notario público, fedatario de la Red de Salud Leoncio Prado, Hospital de Tingo María, así como también DIRESA Huánuco, con vigencia de 03 meses.

- ***La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso, no existiendo la posibilidad de subsanación.***

Nota 01:
Se considera nota mínima aprobatoria un total de 62 puntos. Los postulantes que obtienen un puntaje inferior, no podrán adjudicar a una plaza ni ser considerados como elegibles.

Nota 02:
Concluido el concurso público, la Unidad Ejecutora 403 – Salud Leoncio Prado, mediante control posterior verificará la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (como nepotismo, antecedentes judiciales y penales, no estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base del concurso, se iniciarán las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas que dieran lugar.

Nota 03:
Los/as participantes son responsables de los datos consignados en los anexos 2-A, 2-B, 2-C, 2-D y 2-E, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

IV. DISPOSICIONES FINALES

4.1. Situaciones no contempladas en la presente base, serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.

4.2. El comité de Evaluación está facultado para solicitar apoyo de Recursos Humanos para formar equipos de trabajo, así como solicitar la participación de los Coordinadores de las áreas usuarias que requieran los puestos a contratar en la fase de la entrevista, con la finalidad de precisar los conocimientos mínimos técnicos para desempeñar la función requerida.

ANEXO 01: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria portal Talento Perú de SERVIR, portal WEB de la RSLP y periódico mural Institucional	05 al 16 de junio del 2023	Comisión Concurso CAS
	SELECCIÓN		
2	**Presentación de curriculum vitae documentado y Anexos (Anexos 2A,2B, 2C, 2D y 2E), a través del enlace:** https://convocatorias.redsaludleoncioprado.gob.pe/cas La documentación deberá ser remitida en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente **foliados, firmados y fedateados.**	09 al 12 de junio del 2023	Postulante
3	Evaluación del curriculum vitae documentado.	13 de junio de 2023	Comisión Concurso CAS
4	Publicación de resultados preliminares de evaluación curricular	13 de junio de 2023	Comisión Concurso CAS
5	Presentación y absolución de reclamos. En físico de manera directa a la Unidad de Recursos Humanos, Av. Alameda Perú 1172 – Tingo María; en el horario indicado.	Presentación de reclamos el 14 de junio de 2023 De 08:00 a 13:00 horas. Absolución de reclamos el 14 de junio de 2023, de 15:00 a 17:00 horas.	Comisión Concurso CAS
6	Publicación de resultados finales de evaluación curricular	14 de junio de 2023, desde las 18:00 horas.	Comisión Concurso CAS
7	Entrevista personal	15 de junio de 2023 desde las 09:30 horas	Comisión Concurso CAS
8	Publicación de resultado final en la página web y periódico mural de la institución	15 de junio de 2023, desde las 15:00 horas	Comisión Concurso CAS
	ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
9	Adjudicación de Plazas y presentación en físico de su curriculum vitae	15 de junio de 2023 A partir de las 16:00 horas	Comisión Concurso CAS
10	Suscripción y registro del contrato.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Unidad de RRHH
11	Inicio de Labores	16 de junio de 2023	Unidad de RRHH

CONSIDERACIONES: *La publicación de resultados y los comunicados que emita la Comisión por cada etapa serán publicados en el portal web (convocatorias.redsaludleoncioprado.gob.pe) y en el frontis de la institución - Av. Alameda Perú N 1172 – Tingo María.*

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO
RED DE SALUD LEONCIO PRADO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 2A

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA

PROCESO SELECCIÓN CAS N° 03-2023-RSLP

CARGO AL QUE POSTULA

I. DATOS PERSONALES (De acuerdo a lo registrado en su DNI)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres

Edad	Estado civil	Nacionalidad	Lugar de Nacimiento			Fecha de Nacimiento		
			Departamento	Provincia	Distrito	Dia	Mes	Año

Género		Documentos			
F	M	DNI	RUC	N° Código CONADIS	N° Carnet de Fuerza Armada

Domicilio Actual				
Dirección	N° / LT / MZ	Departamento	Provincia	Distrito

TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO			
Teléfono fijo	N° Celular	Operador	Correo electrónico personal

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de Formación	Especialidad	Situación (incompleto, egresado, bachiller o titulado)	Último ciclo de estudios concluidos (de encontrarse en curso)	Nombre del Centro de estudios	Año		Fecha de expedición de certificación (*)	Número de Folio
					Desde	Hasta		
Secundaria								
Técnica básica (1 a 2 años)								
Técnica superior (3 a 4 años)								
Universitaria								
Maestría								
Doctorado								
Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)								

Información a consignar por postulantes profesionales Titulados y Colegiados	N° colegiatura	Colegio Profesional	Condicion a la Fecha (Habilitado y/o Inhabilitado)

(*) Consignar la fecha de expedición del título, grado académico o certificado de estudios secundarios concluidos, según corresponda al nivel alcanzado y solicitado en el aviso de convocatoria.

Cursos y/o Programas de especialización

N°	Nombre del Centro de estudios	Tipo de capacitación (Curso, Especialización, Diplomado, etc)	Nombre de la capacitación	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	N° de Horas lectivas	Número de Folio
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
					TOTAL		

Nota: *Cada curso de especialización a consignar debe ser concluido y contener como mínimo 30 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas (Salvo indicación distinta señalada en la convocatoria).*

III. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA **(Relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria. De haber ocupado más de un puesto en la misma entidad, consignar cada uno de ellos)**

La experiencia laboral requerida en este rubro corresponde al desempeño de funciones en puestos que tienen similitud con la vacante en concurso. De requerirse un nivel mínimo de desempeño en un cargo, éste será indicado en el aviso de convocatoria. Es indispensable detallar las funciones específicas desarrolladas.

N°	Nombre de la Institución	Puesto/Cargo	Funciones principales	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Tiempo de Servicio	Número de Folio
1						-	
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
6						-	
7						-	
8						-	
9						-	
10						-	
					Total		

Experiencia Laboral no relacionada con el puesto

N°	Nombre de la Institución	Puesto/Cargo	Funciones principales	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Tiempo de Servicio	Número de Folio
1						-	
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
					Total		

IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

SI ( ) NO ( )

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:

SI ( ) NO ( )

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio:

Tipo :		Folio :	

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

SI ( ) NO ( )

(*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio:

V. DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO:
Tener conocimiento en **(Colocar y especificar el conocimiento)**, que es requerido para el puesto.

Asimismo, declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha de presentación:	Fecha			Firma
	Día	Mes	Año	

ANEXO 2 – B

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,……..

.., identificado con DNI N°……., con domicilio en …….., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Tingo María, …… de …….. del 2023

……
Firma del Postulante

DNI N° …… ……..

ANEXO 2 – C

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....con DNI Nº.....y domicilio fiscal en .....

Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tingo María, ... de ..... del 2023

.....
Firma del Postulante
DNI N° .....

ANEXO 2 – D

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores Unidad Ejecutora 403 – Salud Leoncio Prado
Presente

Por el presente documento Yo, ... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado (a) en .....; en virtud a lo dispuesto en la Ley Nº 30294 modificatoria de la Ley Nº 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos Nº 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :(**Marcar con X**)

SI ☐ **NO** ☐

***Cuento* con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional Huánuco.**

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

.....

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

.....

GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD:

.....

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:

.....

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411º y 438º del Código Penal.

Tingo María, ... de ..... del 2023

.....
Firma del Postulante

DNI N° .....

ANEXO 2 – E

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,..... con DNI N°..... y domicilio fiscal en .....

***Declaro bajo Juramento**, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:*

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Tingo María, ... de ..... del 2023

.....
Firma del Postulante

DNI N° .....