



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.E 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO**

BASES

**PROCESO DE CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PLAZA R.O.
D.L N° 276 N° 001-2022-GRA/DIRESA/U.E 408 RED DE SALUD
SAN FRANCISCO**

**CONVOCATORIA PARA COBERTURAR LA PLAZA ORGÁNICA
VACANTE PRESUPUESTADA POR CONCURSO PÚBLICO PARA
DESEMPEÑAR LABORES EN LA UNIDAD EJECUTORA 408 RED
DE SALUD SAN FRANCISCO - AYACUCHO**

“PERSONAL ADMINISTRATIVO”



2022

PROCESO DE CONVOCATORIA R.O. 276 N° 001-2022- GRA/DIRESA/U.E 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

A.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **Personal administrativo**

2. **Posiciones:** 01 Plaza

3. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:**

Dirección de Administración - Red de Salud San Francisco

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Unidad de Recursos Humanos.

5. **Base Legal:**

- D.L.N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley marco del empleo público.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la Política Integral de Compensaciones y Entrega Económica del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido.
- Ley Orgánica N° 27867 de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 31115 – Ley que deroga los artículos 2.3.4.13, la Cuarta disposición Complementaria Final de la Unica Disposición derogatoria del decreto de Urgencia N° 016-2020, decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Ordenanza Regional N° 018-2018-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud de San Francisco.
- Ordenanza Regional N° 018-2018-GRA/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P) 2018 de la UE 408 Red de Salud de San Francisco.
- Resolución Directoral N° 086-2019- GRA/GRDS-DIRESA-UERSSAF-DE, que aprueba el Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Red de Salud San Francisco.
- Resolución Directoral N° 407-2018- GRA/GRDS-DIRESA-UERSSAF-DE, que aprueba el Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Red de Salud San Francisco, Hospital de Apoyo San Francisco y del Hospital de Apoyo Sivia.



RESUMEN DE PLAZAS A CONVOCAR

CODIGO	DENOMINACION	LUGAR	VALORIZACION PRINCIPAL / REMUNERACION	PRESUPUESTO
01	01 Técnico administrativo y/o apoyo Almacén General	U.E Red de Salud San Francisco	S/ 853.00 (ochocientos Cincuenta y Tres y 00/100 Soles) + Incentivo Único	R. O.

I. TECNICO ADMINISTRATIVO

1.1 PERFIL DE PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO APOYO ALMACEN GENERAL EN LA SEDE ADMINISTRATIVA - RED SAN FRANCISCO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título de Técnico en Informática, contabilidad y/o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y word). ○ Manejo De Software En Entorno Windows: Procesador De Texto. ○ Idiomas (inglés/quechua)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión por un periodo no menor a 02 años. (no se considera como experiencia los trabajos ad honorem ni prácticas). <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contar como mínimo con (01) año de experiencia en Entidades Públicas. ○ Acreditar con copias de constancias o certificados de trabajo.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Empatía ○ Capacidad para la toma de decisiones ○ Inteligencia Emocional ○ Compromiso y sensibilidad en la atención a los usuarios ○ Liderazgo y habilidades para la convocatoria ○ Proactividad. ○ Responsabilidad. ○ Trabajo en Equipo. ○ Trabajo a presión. ○ Organización ○ Planificación ○ Cooperación. ○ Cumplimiento de metas.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Mejorar la productividad de las actividades logísticas.
- Mantener las buenas prácticas de almacenamiento en todos los almacenes.
- Garantizar el flujo de recepción, pedidos y devoluciones, dentro de los plazos establecidos.
- Presenciar, verificar, y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la Entidad.
- Proteger y controlar las existencias en custodia.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de la infraestructura del almacén general, auxiliares y equipos asignados.



- Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- Coordinar la oportuna reposición de stock.
- Presentar informes técnicos relacionados con las actividades del área a su cargo y emitir reportes de movimiento de bienes en almacén.
- Planificar la ubicación capacidad, acondicionamiento y medios de acceso para los bienes que ingresen al almacén general.
- Supervisar la codificación de los bienes ingresados al almacén, a fin de identificarlos individualmente.
- Supervisar y llevar el control de los bienes que ingresan y salen del almacén general.
- Realizar o constatar la entrega de los bienes en custodia en almacenes auxiliares especializados o lugares contratados expresamente por el servicio.
- Controlar los bienes físicos durante su periodo de custodia.
- Proyectar y aplicar normas y procedimientos para el almacenamiento, mantenimiento y seguridad de los bienes y servicios de acuerdo a la normatividad del sistema de abastecimiento y disposiciones del servicio.
- Integrar comisiones e inspección.
- Asesorar y absolver consultas relativas al ámbito de su competencia.
- Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia funcional que le asigne el jefe de abastecimiento y servicios auxiliares.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

1.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	➤ Sede administrativa.
Duración del Contrato	✓ Inicio: Marzo 2022 ✓ Terminó: Junio 2022
Contraprestación Mensual	S/ 853.00 (Ochocientos Cincuenta y Tres y 00/100 Soles) + Incentivo Único Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
1	Aprobación de la Convocatoria.	11 de marzo de 2022	Comité
2	Publicación del Proceso en Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servir www.rissanfrancisco.gob.pe	Del 11 de marzo del 2022 al 18 de marzo del 2022.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Publicación del proceso y portal Web Institucional: www.rissanfrancisco.gob.pe .	11 de marzo del 2022.	Comité de selección y estadística, informática y el área de sistemas y tecnologías de la información.
4	Presentación de hoja de vida documentada. Mesa de partes de la Red de Salud San Francisco parque 04 de octubre – San Francisco	14 de marzo del 2022. De 8:00 am a 1:00 pm 3:00 pm a 4:00 pm	Mesa de Partes UERSSAF
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de marzo del 2022 8:00 am	Comité de selección
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de marzo del 2022 4:00 p.m.	Comité de selección y estadística, informática y el área de sistemas y tecnologías de la información.
7	Reclamos Presentación y absolución (Dirección de RRHH)	16 de marzo del 2022 8:00 a.m. a 8:30 a.m.	Comité de selección
8	Entrevista Personal	17 de marzo del 2022 9:00 am	Comité de selección
9	Publicación de Resultado final	18 de marzo del 2022 3:00 pm.	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	Al día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	UNIDAD DE RR.HH de la UERSSAF

IMPORTANTE:

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse en el Proceso de Contratación D.L. N° 276 N° 001-2022- GRA/IGG-GRDS-DIRESA-UERSSAF primera Convocatoria; caso contrario será considerado NO APTO.

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente en el periódico mural de la **Institución: www.rissanfrancisco.gob.pe** En el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

RECLAMOS

Los reclamos que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través de la solicitud de reclamo, en función a la documentación presentada, y no para agregar nueva documentación.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

8.1. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

PERSONAL TECNICO

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	32	50
1. Formación académica: - título (15) - Títulos + diplomados (20)		15	20
2. Experiencia Laboral General - Mínimo requerido: (6) - Mínimo requerido + 1 año: (8) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (10)		6	10
3. Experiencia Laboral Específico - Mínimo requerido: (6) - Mínimo requerido + 1 año: (8) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (10)		6	10
4. Cursos o estudios de especialización - Cursos según perfil requerido: (5) hasta 5 cursos - Capacitación + Talleres según perfil requerido (10) hasta 10		5	10
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	50
1. Dominio Temático		9	16
2. Capacidad Analítica		7	12
3. Comunicación Efectiva		7	12
4. Conocimiento Institucional		5	10
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

IV. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

A) De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida documentada se presentará en **MESA DE PARTES** de la Red De Salud San Francisco, en el horario de **08:00 am. a 13: 00 pm. Y 15:00 a 16:00 pm.**, en la fecha establecida según el cronograma, y en las condiciones que se detallan a continuación:

1. Cada Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores

RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Att: Comité Especial de Evaluación

1. CONTRATACIÓN D.L N° 276 R.O N° 001-2022-GRA/GG-GRDS-DIRESA-UERSSAF
2. NOMBRE DEL POSTULANTE:
3. DNI:.....
4. TELEFONO:
5. PROFESION:
6. PROVINCIA A LA QUE POSTULA:
7. SEDE A LA QUE POSTULA:
8. CODIGO DEL PUESTO AL CUAL POSTULA:
9. NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:

Los postulantes deben presentar en la Hoja de Vida los siguientes **Documentos y Anexos**:

- 1) Copia Simple de DNI
- 2) Formato de Contenido Hoja de Vida (Anexo N°01)
- 3) Declaración Jurada de Actividades o Funciones efectuadas (Anexo N° 02)
- 4) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD. (Anexo N° 03).
- 5) Declaración Jurada de No tener deudas por concepto de alimentos. (Anexo N° 04).
- 6) Declaración Jurada Nepotismo. (Anexo N° 05).
- 7) Declaración Jurada (Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud). (Anexo N° 06).
- 8) Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
- 9) Título Profesional
- 10) Constancia de Habilitación Profesional Vigente.
- 11) Curriculum Vitae

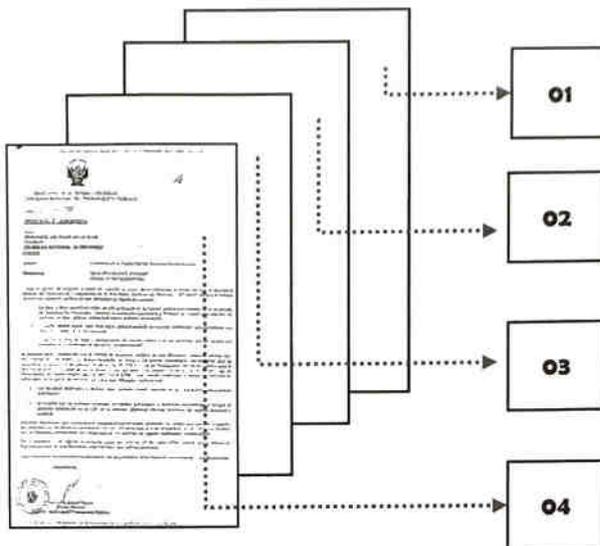
IMPORTANTE:

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante al momento de presentar la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante será considerado NO APTO.

Modelo de Foliación:



IMPORTANTE:

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

V. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y la comisión designada; así mismo comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria).
- Entrevista Personal (Etapa Obligatoria).

1. Primera Etapa: Evaluación de Hoja de Vida y Curricular

Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

a) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**.

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser **ADQUIRIDOS EN MESA DE PARTES** y deberán **ser debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La documentación que se sustente en el **Anexo N° 01**, respecto del Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada (fotocopia fedatada por la UERSSAF), deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias fedatadas por la UERSSAF de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

b) Criterios de Calificación

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de grado académico requerido, o estudios según lo solicitado en el perfil de puesto.

Conocimientos:

o **Estudios de Especialización:**

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración**, del mismo modo **la Especialización o Diplomado que adjunte el postulante será evaluado.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

o **Cursos:**

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros,

asimismo tener no menos de **12 horas de duración**, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar aquellas acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (08) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma con nivel de dominio básico, intermedio y avanzado: Deberán ser acreditados a través de constancias u otro documento que determine, el nivel de conocimiento de los mismos, así como deberá expedido por una Institución Público o Privado.

○ **Otros:**

Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

Experiencia:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará aquellos que son desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que **se contabilizara desde la obtención del título profesional**).

Para acreditar tiempo de experiencia de trabajo deberán ser mediante contratos, resoluciones y/o constancia de trabajo.

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

2. Segunda Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

B) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

B) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

C) Otra información que resulte conveniente

- Las copias de los Documentos a presentar serán autenticadas por el Fedatario (a) de la UERSSAF, previa presentación de los Documentos Originales.
- Los postulantes serán admitidos siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos las Bases.
- **Los postulantes que sean ganadores y renuncien no podrán presentarse en un periodo de 6 meses a otras convocatorias posteriores que publique la UERSSAF.**
- Finalizada el proceso la hoja de vida será devuelta al postulante bajo una solicitud después de 10 días hábiles de haber concluido el proceso.
- De haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta de la verdad
- La devolución de hoja de vida se efectuará en los siguientes 10 días hábiles, pasada dicha fecha no es responsabilidad de esta oficina.

VIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____ / _____

CELULAR: _____ / _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS Primaria/Secundaria					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la UERSSAF tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA
(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada):
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la UERSSAF tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,



Huella Digital

 Firma

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

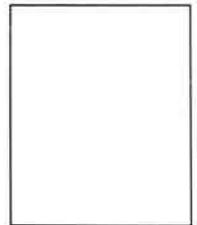
(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha.....



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ita)
identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en
..... en el Distrito de
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)
.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta DIRESA, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):
.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en este Ministerio.

Lugar y fecha,.....

.....
Firma

.....
Huella Digital

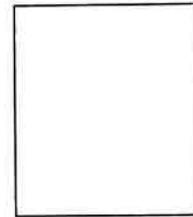
ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales)

Yo,, identificado (a) con DNI N°
....., domiciliado
en....., declaro bajo juramento
que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital



Firma

